



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Министерство социальной политики Свердловской области  
**ПРИКАЗ**

*10 декабря 2014г.*

№ 745

г. Екатеринбург

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

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон), Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н), Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.12.2010 № 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» и в целях нормативно - правового регулирования в сфере ведения бухгалтерского учета,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить учетную политику Министерства социальной политики Свердловской области (прилагается).
2. Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 29.12.2012 № 1259 «Об учетной политике на 2013 год» считать утратившим силу с 01.01.2015 года.

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2015 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru))».

Министр



А.В. Злоказов

Заключение

на проект приказа Министерства социальной политики Свердловской области «Об утверждении учетной политики Министерства социальной политики Свердловской области»

Юридическим отделом Министерства социальной политики Свердловской области в соответствии с частью 4 статьи 3 Федерального закона от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» проведена антикоррупционная экспертиза проекта приказа Министерства социальной политики Свердловской области «Об утверждении учетной политики Министерства социальной политики Свердловской области» (далее - приказ) в целях выявления в нем коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

По результатам проведенной антикоррупционной экспертизы приказа коррупциогенные факторы не выявлены.

Начальник юридического отдела



Л.Н. Шипулина

## Учетная политики Министерства социальной политики Свердловской области

### 1. Общие положения

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

- 1) Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- 2) Налоговым кодексом Российской Федерации;
- 3) Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон);
- 5) Федеральным Законом от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
- 6) Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.10.2003 № 91н «Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств»;
- 7) Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- 8) Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 157н);
- 9) Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н);
- 10) Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.12.2010 № 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 173н);

11) Приказом Федерального казначейства от 29.12.2012 № 24н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства»;

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

13) Постановлением Правительства Свердловской области от 26.12.2012 № 1533-ПП «Об утверждении порядка согласования распоряжения государственным имуществом Свердловской области, закрепленным на праве оперативного управления за государственными учреждениями Свердловской области, и совершения ими сделок в случаях, когда федеральным законодательством предусмотрено получение согласия собственника имущества государственного учреждения Свердловской области на совершение сделок»;

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

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

16) Приказом Министерства Финансов Свердловской области от 26.12.2013 № 659 «Об утверждении Порядка учета бюджетных обязательств получателей средств областного бюджета»;

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

18) Приказом Министерства Финансов Свердловской области от 13.08.2014 №400 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета»;

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

## 2. Организация бюджетного учета

2.1. Бухгалтерский учет в Министерстве социальной политики Свердловской области (далее - Министерство) осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности (далее – отдел учета). Деятельность отдела

учета регламентируется Положением об отделе бухгалтерского учета и отчетности, утвержденном приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 15.02.2013 № 78 «Об утверждении Положений о структурных подразделениях Министерства социальной политики Свердловской области».

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

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

1 - бюджетная деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета;

3 - средства во временном распоряжении.

2.4. Бухгалтерский учет ведется с использованием средств автоматизации учета:

учет труда и заработной платы – в программном комплексе «Учет труда и заработной платы», разработанном ООО «БПА-СОФТ»;

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

свод отчетов государственных казенных, бюджетных, автономных учреждений – в программном комплексе «Клиент-КС» с предоставлением неисключительного права пользования системой «Свод-Смарт».

2.5. При оформлении хозяйственных операций применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом № 173н. При оформлении хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяется перечень первичных документов и форм внутренней отчетности в соответствии с приложением № 2.

2.6. Порядок создания (составления), принятия к учету, отражения в бюджетном учете и хранения первичных учетных документов устанавливается Положением о документах и документообороте (Приложение № 3). Требования по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел учета документов и сведений являются обязательными для всех работников Министерства.

2.7. Перечень должностных лиц Министерства, уполномоченных подписывать первичные учетные документы и регистры учета установлен приложением № 4.

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

2.9. Журналы операций ведутся по установленной форме (код формы по ОКУД 0504071) в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета

получателя бюджетных средств, главного администратора и администратора доходов бюджета (приложение № 5).

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

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

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

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

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

2.15. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств Министерства проводится в соответствии со статьей 11 Закона и Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств». Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится с учетом следующих особенностей:

инвентаризация основных средств проводится один раз в три года;

внезапная инвентаризация кассы проводится по решению Министра;

инвентаризация материальных запасов, бланков строгой отчетности, финансовых активов и обязательств проводится ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

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

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

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

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

внеплановые инвентаризации проводятся по решению Министра при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел), при

установлении фактов хищений или злоупотреблений, в случае порчи ценностей, при проведении реорганизации, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций.

Сроки проведения инвентаризации, состав инвентаризационной комиссии устанавливаются отдельными приказами Министерства.

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

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

2.18. Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные нужды осуществляется на срок не более 10 дней при условии полного отчета по ранее выданным суммам в наличной и (или) безналичной форме. По истечении указанного срока работник обязан предоставить авансовый отчет по установленной форме. Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные нужды может осуществляться наличными денежными средствами из кассы Министерства или безналичными денежными средствами с использованием расчетных (дебетовых) карт организации, личных банковских (специальных карточных счетов) работников Министерства. Размер наличных денежных средств, выдаваемых подотчетному лицу на хозяйственные нужды, не может превышать 30000,00 руб.

2.19. Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные нужды, на оплату командировочных расходов производится штатным работникам по распоряжению Министра, оформленному в виде резолюции на заявлении с указанием их целевого назначения. Перечень должностей, категорий лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет, установлен приложением № 6.

2.20. Подотчетные суммы (авансы) на оплату командировочных расходов, связанных с проездом и проживанием, перечисляются на банковские (специальные карточные счета) работников Министерства. Размер аванса определяется работником, направляемым в служебную командировку, на основании данных мониторинга стоимости проезда и проживания в месте командировки. Письменное заявление работника, направляемого в служебную командировку, о выдаче аванса, принимается работниками отдела бухгалтерского учета и отчетности к исполнению при наличии резолюции Министра и приказа о направлении работника в служебную командировку. Отчетность по командировочным расходам на территории Российской Федерации и за рубежом представляется не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

2.21. С письменного согласия Министра расходы на хозяйственные нужды могут производиться без выдачи денежных средств под отчет (без выдачи аванса), за счет личных денежных средств работников, как являющихся, так и не являющихся материально ответственными (подотчетными) лицами. Компенсация документально подтвержденных подотчетными и иными лицами расходов на



хозяйственные нужды может производиться путем перечисления денежных средств на личные банковские (специальные карточные счета) работников Министерства.

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

2.23. Порядок оформления служебных командировок по территории Российской Федерации определяется отдельным приказом Министерства.

### 3. Методология бюджетного учета

#### 3.1. Учет нефинансовых активов

3.1.1. Объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных Министерству поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

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

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

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

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

3.1.6. Объекты нефинансовых активов учитываются на соответствующих счетах Единого плана счетов согласно Инструкции № 157н, по аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

по объектам имущества:

10 «Недвижимое имущество учреждения»;

30 «Иное движимое имущество учреждения».

3.2. Учет основных средств.

3.2.1. Учет основных средств ведется в соответствии с пп. 38 - 55 Инструкции № 157н.

3.2.2. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности Министерства при осуществлении государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд Министерства, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации.

3.2.3. Материальные объекты имущества принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

3.2.4. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяются в соответствии с п. 44 Инструкции № 157н, с учетом рекомендаций организации-производителя. В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации пересматривается срок полезного использования по этому объекту по решению комиссии по поступлению и выбытию активов. Положение о комиссии и ее состав утверждаются отдельным приказом Министерства.

3.2.5. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3 000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения номера на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Нанесение инвентарного номера может осуществляться с использованием штрих-кода.

3.2.6. В целях определения первоначальной стоимости объекта основного средства при его приобретении за плату, сооружении и (или) изготовлении фактические вложения формируются в соответствии с п. 47 Инструкции № 157н. В сумму фактических вложений не включаются общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства.

3.2.7. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) объектов основных средств оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией № 162н. Внутреннее перемещение объектов основных средств между служебными помещениями и (или) работниками Министерства без уведомления материально ответственного лица (заведующего хозяйством) не допускается.

3.2.8. Дата признания в бухгалтерском учете операций по принятию (поступлению), выбытию (в том числе по основанию решения о списании) объекта основных средств определяется исходя из положений Инструкции № 157н и Инструкции № 162н.

3.2.9. Аналитический учет основных средств в соответствии с п. 54 инструкции №157н ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группы объектов) основных средств за исключением объектов движимого имущества стоимостью до 3000 рублей включительно, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

3.2.10. Начисление амортизации основных средств производится линейным способом в соответствии с п. п. 84 - 92 Инструкции № 157н в последний день каждого месяца.

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

3.3. Учет нематериальных активов.

3.3.1. Учет нематериальных активов ведется в соответствии с п. п. 56 - 69 Инструкции № 157н.

3.3.2. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов Министерства в соответствии с п. 60 Инструкции № 157н с учетом срока, в течение которого Министерству будут принадлежать неисключительные права на объекты или срока, в течение которого Министерство планирует использовать объекты в своей деятельности.

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

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

3.4. Учет материальных запасов.

3.4.1. К материальным запасам относятся материальные ценности, перечисленные в п. 99 Инструкции № 157н.

3.4.2. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости, сформированной в соответствии с п. 102 Инструкции № 157н.

3.4.3. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у Министерства в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых Министерством за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.4.4. Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации и Инструкцией № 157н.

3.4.5. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней стоимости каждой единицы, за исключением знаков отличия и удостоверений к ним, выбытие (отпуск) которых производится по фактической стоимости.

3.4.6. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией № 162н. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости на основании акта о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230). Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности списываются на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма по ОКУД 0504210), если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды. Списание ГСМ производится по данным путевого листа легкового автомобиля (форма по ОКУД 0345001) в пределах утвержденных приказами Министерства норм расхода горюче-смазочных материалов.

3.4.7. Аналитический учет материальных запасов ведется в соответствии с п. 119 Инструкции № 157н.

### 3.5. Учет денежных средств и денежных документов

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

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

3.5.3. При оформлении и учете кассовых операций Министерство руководствуется Указанием № 3210-У с учетом особенностей, установленных Инструкцией № 157н.

3.5.4. Учет денежных документов ведется в соответствии с п. п. 169 - 172 Инструкции № 157н.

3.5.5. Специалист по ведению кассовых операций составляет отчет кассира за дни, в которые проводятся операции поступления и (или) выбытия денежных средств и денежных документов.

### 3.6. Учет санкционирования расходов

3.6.1. Учет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, сумм, утвержденных бюджетной сметой показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам) (далее - сметные (плановые) назначения, соответственно, по доходам (поступлениям), расходам (выплатам)), а также принятых Министерством обязательств (денежных обязательств) на текущий финансовый год ведется в соответствии с п. п. 308 - 314 Инструкции № 157н.

3.6.2. Учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных приказами Министерства финансов Российской Федерации, осуществляется в текущем месяце (в месяце, когда обязательства приняты). Первичными учетными документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств, являются:

государственный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

счет на оплату, если условиями государственного контракта (договора) предусмотрено условие об авансовых платежах;

товарная накладная и (или) акт приемки – передачи материальных ценностей;

акт оказания услуг;

акт выполнения работ;

исполнительные документы или требования об уплате обязательных платежей;

расчетная ведомость на выплату заработной платы;

налоговые декларации, налоговые расчеты, расчеты платы за негативное воздействие на окружающую среду, расчеты сумм взносов на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование;

служебная записка уполномоченного лица с визой Министра об уплате пошлин, регистрационных сборов и иных платежей в бюджет;

реестр на перечисление денежных средств;

соглашение о предоставлении субсидии;

заявление на выдачу аванса подотчетным лицам;

авансовый отчет;

отчет о командировочных и хозяйственных расходах;

протокол рассмотрения поступивших материалов на соискание премий по итогам конкурсов.

Обязательства по оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами, принимаются на учет в последний день текущего месяца.

3.6.3. Учет отработанного времени ведется в таблице учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (код унифицированной формы 0504421) (далее – Табель). Ведение табеля осуществляется в соответствии с указаниями по заполнению табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (приложение № 7).

3.6.4. Учет обязательств по выплате заработной платы, пособий, компенсаций и иных выплат поощрительного и стимулирующего характера работникам Министерства отражается на соответствующих счетах бухгалтерского учета не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежной ведомости. Выплата денежного содержания и заработной платы государственным гражданским служащим и работникам Министерства производится не позднее 1 и 16 числа каждого календарного месяца.

### 3.7. Учет операций по расчетам

3.7.1. Заявки на кассовый расход, направляемые в Управление Федерального казначейства Российской Федерации, платежные поручения, направляемые в Минфин Свердловской области, формируются на бумажных носителях информации или в электронном виде, подписываются уполномоченными лицами собственноручно или с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Указанные платежные документы хранятся на бумажных носителях информации или в архивных электронных файлах, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела. При необходимости платежные документы, сформированные в электронном виде, могут быть распечатаны по запросу уполномоченных лиц.

3.7.2. Перечисление субсидий государственным бюджетным и автономным учреждениям на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели, бюджетных инвестиций, осуществляется на основании заключенных соглашений о предоставлении субсидий и реестров на перечисление субсидий.

3.7.3. Перечисление субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, некоммерческим организациям, не являющимся государственными бюджетными и автономными учреждениями, осуществляется в соответствии с заключенными соглашениями и представляемыми в рамках заключенных соглашений расчетами (отчетами).

3.7.4. Перечисление межбюджетных трансфертов производится на основании реестров.

3.7.5. Данные оборотов по счетам из журналов операций заносятся в главную книгу (код формы по ОКУД 0504072).

3.7.6. Доходы принимаются к учету администратором доходов областного и местного бюджетов методом начисления.

3.7.7. Дебиторская и кредиторская задолженности с истекшими сроками исковой давности, нереальные (безнадежные) для взыскания (задолженность, по которой истек установленный срок исковой давности, а также другие долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательства

препараты вследствие невозможности их исполнения), списываются по каждому обязательству отдельно на основании данных проведенной

инвентаризации Министрства.

3.7.8. Начисление расходов по предоставлению (перечислению) субсидий осуществляется на основании заключенных соглашений, за исключением соглашений на перечисление субсидий государственным бюджетным и автономным учреждениям на иные цели, бюджетных инвестиций

3.7.9. Начисление расходов по субсидиям на иные цели, бюджетных инвестиций производится ежегодно 31 декабря на основании данных отчетов об исполнении полномочиями учреждениями планов финансово-хозяйственной деятельности (Ф. 0503737) по коду вида финансового обеспечения 5 «Субсидии на иные цели» с одновременным зачетом аванса.

3.8. Учет на забалансовых счетах.

3.8.1. Учет на забалансовых счетах ведется в соответствии с п. 332 Инструкции № 157н.

3.8.2. Бланки строгой отчетности учитываются на счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц. В основной оценке: один бланк, один рубль, учитываются следующие виды бланков строгой отчетности:

Топливные карты;

Расчетная (дебетовая) карта организации;

Бланки сертификатов на областную материнский (семейный) капитал;

Бланки удостоверений по закону о социальной направленности;

Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним.

3.8.3. Аналитический учет расходов по приобретению ценных подарков, сувениров осуществляется на забалансовом счете 07 «Переходящие подарки, сувениры, кубки и ценные подарки, сувениры». Переходящие подарки, кубки, сувениры, приобретенные в целях вручения (награждения) учитываются по стоимости их приобретения.

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

3.8.5. На счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

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

### 3.9. Учет финансового результата

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

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

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

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

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

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

4.1. Министерство составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную, бухгалтерскую, статистическую, налоговую и иную отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами в соответствии с Графиком составления и представления отчетности (приложение № 8).

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

4.3. Министерство устанавливает порядок и сроки (установленные отдельными приказами Министерства) представления оперативной, месячной, квартальной, годовой и иной бухгалтерской отчетности Государственным бюджетным и автономным учреждениям социального обслуживания населения Свердловской области.



## 5. Общие принципы ведения налогового учета

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

5.2. Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета.

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

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

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

## 6. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

6.1. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля, включая внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни, порядок осуществления внутреннего финансового аудита, и оформления его результатов определяется Положениями о внутреннем финансовом контроле и внутреннем финансовом аудите, утверждаемыми отдельными приказами Министерства.

Приложение № 1  
к Учетной политике  
Министерства социальной  
политики Свердловской  
области

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

№ п/п	Наименование счета	Номер счета								
		аналитической по БК <=>	вид до- ход-	вид			аналитически в по КОСГУ			
				синтетического счета			24	25	26	
				объект счета	груп- пы	вид				
номер раздела счета										
1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2	3								
<b>БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА</b>										
<b>Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>										
1	Основные средства	0	0	1	0	0	0	0	0	0
2	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	0	0	0	0
3	Прочие основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	8	0	0
4	Увеличение стоимости прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	8	3	1
5	Уменьшение стоимости прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	8	4	1
6	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	0	0	0
7	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0
8	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	1
9	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	4	1
10	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	5	0	0
11	Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	3	1
12	Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	4	1
13	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0
14	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	3	1
15	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	4	1
16	Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0
17	Амортизация недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	0	0	0
18	Амортизация прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	8	0	0
19	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	8	4	1
20	Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	0	0	0
21	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0
22	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	4	1
23	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	0	0
24	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	4	1
25	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0
26	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	4	1
27	Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0	0
28	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	0	0	0
29	Лекарственные и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	1	0	0
30	Увеличение стоимости лекарственных и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	3	4
31	Уменьшение стоимости лекарственных и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	4	4
32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	2	0	0
33	Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	3	4
34	Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	4	4
35	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	3	0	0
36	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	3	4
37	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	4	4
38	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0
39	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	3	4
40	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	4	4
41	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0
42	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4
43	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4

43	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	3	6	4	4	0
44	Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
45	Вложения в иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0
46	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
47	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	1	2	1	0
48	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0
49	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0
50	Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	4	3	4	0
51	Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	4	4	4	0
52	Нефинансовые активы в пути	0	0	1	0	7	0	0	0	0	0
53	Иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	0	0	0	0
54	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	1	0	0	0
55	Увеличение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	1	3	1	0
56	Уменьшение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	1	4	1	0
57	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	3	0	0	0
58	Увеличение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	3	3	4	0
59	Уменьшение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	3	4	4	0
	<b>РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
60	Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
61	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0
62	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0
63	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	5	1	0
64	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	6	1	0
65	Денежные средства в кассе учреждения	0	0	2	0	1	3	0	0	0	0
66	Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0
67	Поступления средств в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	4	5	1	0
68	Выбытия средств из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	4	6	1	0
69	Денежные документы	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0
70	Поступления денежных документов в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	5	5	1	0
71	Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	5	6	1	0
72	Финансовые вложения	0	0	2	0	4	0	0	0	0	0
73	Акции и иные формы участия в капитале	0	0	2	0	4	3	0	0	0	0
74	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	0	0	2	0	4	3	3	0	0	0
75	Увеличение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях	0	0	2	0	4	3	3	5	3	0
76	Уменьшение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях	0	0	2	0	4	3	3	6	3	0
77	Расчеты по доходам	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
78	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	0	0	2	0	5	3	0	0	0	0
79	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0
80	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	0	0	2	0	5	3	1	5	6	0
81	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	0	0	2	0	5	3	1	6	6	0
82	Расчеты по суммам принудительного изъятия	0	0	2	0	5	4	0	0	0	0
83	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	5	4	1	0	0	0
84	Увеличение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	0	0	2	0	5	4	1	5	6	0
85	Уменьшение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	0	0	2	0	5	4	1	6	6	0
86	Расчеты по поступлениям от бюджетов	0	0	2	0	5	5	0	0	0	0
87	Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	5	5	1	0	0	0
88	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	5	5	1	5	6	0
89	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	5	5	1	6	6	0
90	Расчеты по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	0	0	0	0
91	Расчеты с плательщиками прочих доходов	0	0	2	0	5	8	1	0	0	0
92	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	1	5	6	0
93	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	1	6	6	0
94	Расчеты по выданным авансам	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0
95	Расчеты по авансам по оплате труда и начисленным на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	0	0	0	0
96	Расчеты по авансам по прочим выплатам	0	0	2	0	6	1	2	0	0	0
97	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	0	0	2	0	6	1	2	5	6	0
98	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	0	0	2	0	6	1	2	6	6	0
99	Расчеты по авансам по начисленным на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	0	0	0
100	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начисленным на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	5	6	0
101	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начисленным на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	6	6	0
102	Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	2	0	6	2	0	0	0	0
103	Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
104	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	5	6	0
105	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	6	6	0
106	Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	0	0	0
107	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	5	6	0
108		0	0	2	0	6	2	2	5	6	0

109	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	6	6	0
110	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
111	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	5	6	0
112	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	6	6	0
113	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
114	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	5	6	0
115	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	6	6	0
116	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	6	3	0	0	0	0
117	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0
118	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретенным основным средствам	0	0	2	0	6	3	1	5	6	0
119	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретенным основным средствам	0	0	2	0	6	3	1	6	6	0
120	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0
121	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретенным материальным запасам	0	0	2	0	6	3	4	5	6	0
122	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретенным материальным запасам	0	0	2	0	6	3	4	6	6	0
123	Расчеты по авансам безвозмездным перечислениям организациям	0	0	2	0	6	4	0	0	0	0
124	Расчеты по авансам безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	2	0	6	4	1	0	0	0
125	Увеличение дебиторской задолженности по авансам безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	2	0	6	4	1	5	6	0
126	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	2	0	6	4	1	6	6	0
127	Расчеты по авансам безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	2	0	6	4	2	0	0	0
128	Увеличение дебиторской задолженности по авансам безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	2	0	6	4	2	5	6	0
129	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	2	0	6	4	2	6	6	0
130	Расчеты по авансам безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	2	0	6	5	0	0	0	0
131	Расчеты по авансам безвозмездным перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	6	5	1	0	0	0
132	Увеличение дебиторской задолженности по авансам безвозмездным перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	6	5	1	5	6	0
133	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам безвозмездным перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	6	5	1	6	6	0
134	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	0	0	2	0	6	6	0	0	0	0
135	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению	0	0	2	0	6	6	2	0	0	0
136	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению	0	0	2	0	6	6	2	5	6	0
137	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению	0	0	2	0	6	6	2	6	6	0
138	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	2	0	6	6	3	0	0	0
139	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	2	0	6	6	3	5	6	0
140	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	2	0	6	6	3	6	6	0
141	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	0	0	2	0	6	7	0	0	0	0
142	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	0	0	2	0	6	7	3	0	0	0
143	Увеличение дебиторской задолженности по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	0	0	2	0	6	7	3	5	6	0
144	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	0	0	2	0	6	7	3	6	6	0
145	Расчеты по авансам по прочим расходам	0	0	2	0	6	9	0	0	0	0
146	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	0	0	2	0	6	9	1	0	0	0
147	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов	0	0	2	0	6	9	1	5	6	0
148	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов	0	0	2	0	6	9	1	6	6	0
149	Расчеты с подотчетными лицами	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
150	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислением на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	0	0	0	0
151	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0
152	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	5	6	0
153	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	6	6	0
154	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	0	0	2	0	8	2	0	0	0	0
155	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	0	0	0
156	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	5	6	0
157	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	6	6	0
158	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	0	0	0
159	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	5	6	0

160	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	6	6	0
161	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	0	0	0
162	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	5	6	0
163	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	6	6	0
164	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0
165	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	5	4	0
166	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	6	6	0
167	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	8	3	0	0	0	0
168	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	0	0	0
169	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	5	4	0
170	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	6	6	0
171	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	0	0	0
172	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	0	0	0
173	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	5	4	0
174	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	6	6	0
175	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0	0	2	0	8	9	0	0	0	0
176	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	0	0	2	0	8	9	1	0	0	0
177	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	0	0	2	0	8	9	1	5	4	0
178	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	0	0	2	0	8	9	1	6	6	0
179	Расчеты по ущербу имуществу	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
180	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0	0	2	0	9	7	0	0	0	0
181	Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	0	0	0
182	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	5	4	0
183	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	6	4	0
184	Расчеты по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	9	7	4	0	0	0
185	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	9	7	4	5	4	0
186	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	9	7	4	6	6	0
187	Расчеты по прочему ущербу	0	0	2	0	9	8	0	0	0	0
188	Расчеты по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	0	0	0
189	Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	5	4	0
190	Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	6	6	0
191	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	0	0	0
192	Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	5	4	0
193	Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	6	6	0
194	Прочие расчеты с дебиторами	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0
195	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	0	0	2	1	0	0	2	0	0	0
196	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет доходов	0	0	2	1	0	0	2	1	0	0
197	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет доходам от оказания платных услуг	0	0	2	1	0	0	2	1	3	0
198	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет суммам промежуточного изъятия	0	0	2	1	0	0	2	1	4	0
199	Расчеты с финансовым органом по безвозмездным поступлениям от бюджетов	0	0	2	1	0	0	2	1	5	0
200	Расчеты с финансовым органом по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	1	0	0	2	1	5	1
201	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет прочим доходам	0	0	2	1	0	0	2	1	4	0
202	Расчеты с финансовым органом по влившим денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	0	0	0
203	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по влившим денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	5	4	0
204	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по влившим денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	4	6	0
205	Расчеты по распределенным поступлениям в зачислению в бюджет	0	0	2	1	0	0	4	0	0	0
206	Расчеты по поступлениям доходам	0	0	2	1	0	0	4	1	0	0
207	Расчеты по поступлениям доходам от оказания платных услуг	0	0	2	1	0	0	4	1	3	0
208	Расчеты по поступлениям суммам промежуточного изъятия	0	0	2	1	0	0	4	1	4	0
209	Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов	0	0	2	1	0	0	4	1	5	0
210	Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	1	0	0	4	1	5	1
211	Расчеты по поступлениям прочим доходам	0	0	2	1	0	0	4	1	4	0
212	Вложения в финансовые активы	0	0	2	1	5	0	0	0	0	0
213	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	0	0	2	1	5	3	0	0	0	0
214	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	0	0	2	1	5	3	3	0	0	0
215	Увеличение вложений в государственные (муниципальные) учреждения	0	0	2	1	5	3	3	5	3	0
216	Уменьшение вложений в государственные (муниципальные) учреждения	0	0	2	1	5	3	3	6	3	0
<b>РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>											
217	Расчеты по принятым обязательствам	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
218	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0
219	Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
220	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3	0
221	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	8	3	0
222	Расчеты по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0
223	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	7	3	0
224	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	8	3	0

225	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0
226	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	7	3	0
227	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	8	3	0
228	Расчеты по работам, услугам	0	0	3	0	2	2	0	0	0	0
229	Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
230	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	7	3	0
231	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	8	3	0
232	Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0
233	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	7	3	0
234	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	8	3	0
235	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
236	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	7	3	0
237	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	8	3	0
238	Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
239	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	7	3	0
240	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	8	3	0
241	Расчеты по поступлению финансовых активов	0	0	3	0	2	3	0	0	0	0
242	Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
243	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0
244	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0
245	Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
246	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0
247	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0
248	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	0	0	3	0	2	4	0	0	0	0
249	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	3	0	2	4	1	0	0	0
250	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	3	0	2	4	1	7	3	0
251	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	3	0	2	4	1	8	3	0
252	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	3	0	2	4	2	0	0	0
253	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	3	0	2	4	2	7	3	0
254	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	3	0	2	4	2	8	3	0
255	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	3	0	2	5	0	0	0	0
256	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	3	0	2	5	1	0	0	0
257	Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	3	0	2	5	1	7	3	0
258	Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	3	0	2	5	1	8	3	0
259	Расчеты по социальному обеспечению	0	0	3	0	2	6	0	0	0	0
260	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	0	0	3	0	2	6	2	0	0	0
261	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	0	0	3	0	2	6	2	7	3	0
262	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	0	0	3	0	2	6	2	8	3	0
263	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	3	0	2	6	3	0	0	0
264	Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	3	0	2	6	3	7	3	0
265	Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	3	0	2	6	3	8	3	0
266	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	0	0	3	0	2	7	0	0	0	0
267	Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале	0	0	3	0	2	7	3	0	0	0
268	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению акций и по иным формам участия в капитале	0	0	3	0	2	7	3	7	3	0
269	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению акций и по иным формам участия в капитале	0	0	3	0	2	7	3	8	3	0
270	Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	0	0	0	0
271	Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	1	0	0	0
272	Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	1	7	3	0
273	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	1	8	3	0
274	Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
275	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
276	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	0
277	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	0
278	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0
279	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	7	3	0
280	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	8	3	0
281	Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0

282	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	7	3	0
283	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	8	3	0
284	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0
285	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	7	3	0
286	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	8	3	0
287	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	0	0	0
288	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	7	3	0
289	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	8	3	0
290	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	0	0	0
291	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	7	3	0
292	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	8	3	0
293	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	0	0	0
294	Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	7	3	0
295	Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	8	3	0
296	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0
297	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	7	3	0
298	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	8	3	0
299	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	0	0	0
300	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	7	3	0
301	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	8	3	0
302	Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
303	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0
304	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	7	3	0
305	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	8	3	0
306	Расчеты с дебиторами	0	0	3	0	4	0	2	0	0	0
307	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с дебиторами	0	0	3	0	4	0	2	7	3	0
308	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с дебиторами	0	0	3	0	4	0	2	8	3	0
309	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
310	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	7	3	0
311	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	8	3	0
312	Внутрихозяйственные расчеты	0	0	3	0	4	0	4	0	0	0
313	Внутрихозяйственные расчеты по приобретенным нефинансовым активам	0	0	3	0	4	0	4	3	0	0
314	Внутрихозяйственные расчеты по приобретенным основным средствам	0	0	3	0	4	0	4	3	1	0
315	Внутрихозяйственные расчеты по приобретенным материальным запасам	0	0	3	0	4	0	4	3	4	0
316	Внутрихозяйственные расчеты по доходам от выбытия нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	4	0	0
317	Внутрихозяйственные расчеты по доходам от выбытия основных средств	0	0	3	0	4	0	4	4	1	0
318	Внутрихозяйственные расчеты по доходам от выбытия материальных запасов	0	0	3	0	4	0	4	4	4	0
319	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	0	0	3	0	4	0	5	0	0	0
320	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате труда и пенсионным на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	4	0	5	2	1	0
321	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате	0	0	3	0	4	0	5	2	1	1
322	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим выплатам	0	0	3	0	4	0	5	2	1	2
323	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	4	0	5	2	1	3
324	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате работ, услуг	0	0	3	0	4	0	5	2	2	0
325	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи	0	0	3	0	4	0	5	2	2	1
326	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по транспортным услугам	0	0	3	0	4	0	5	2	2	2
327	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	4	0	5	2	2	5
328	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам	0	0	3	0	4	0	5	2	2	6
329	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям организациям	0	0	3	0	4	0	5	2	4	0
330	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	3	0	4	0	5	2	4	1

331	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	3	0	4	0	5	2	4	2
332	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	3	0	4	0	5	2	5	0
333	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	3	0	4	0	5	2	5	1
334	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по социальному обеспечению	0	0	3	0	4	0	5	2	6	0
335	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пособиям по социальной помощи населению	0	0	3	0	4	0	5	2	6	2
336	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	3	0	4	0	5	2	6	3
337	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим расходам	0	0	3	0	4	0	5	2	9	0
338	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению финансовых активов	0	0	3	0	4	0	5	3	0	0
339	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств	0	0	3	0	4	0	5	3	1	0
340	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	4	0	5	3	4	0
341	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по поступлению финансовых активов	0	0	3	0	4	0	5	5	0	0
342	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по поступлению акций и иных форм участия в капитале	0	0	3	0	4	0	5	5	3	0
343	Расчеты с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0
344	Увеличение дебиторской задолженности прочим кредиторам	0	0	3	0	4	0	6	2	3	0
345	Уменьшение дебиторской задолженности прочим кредиторам	0	0	3	0	4	0	6	4	3	0
346	РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
347	Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
348	Доходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0
349	Доходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0
350	Доходы от оказания платных услуг	0	0	4	0	1	1	0	1	2	0
351	Доходы от сумм принудительного изъятия	0	0	4	0	1	1	0	1	4	0
352	Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов	0	0	4	0	1	1	0	1	5	0
353	Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	4	0	1	1	0	1	5	1
354	Доходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	0
355	Доходы от переоценки активов	0	0	4	0	1	1	0	1	7	1
356	Доходы от операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	2
357	Чрезвычайные доходы от операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	3
358	Прочие доходы	0	0	4	0	1	1	0	1	8	0
359	Расходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
360	Расходы экономического субъекта (в ред. Приказа Минфина России от 24.12.2012 N 76n)	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0
361	Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	0
362	Расходы по заработной плате	0	0	4	0	1	2	0	2	1	1
363	Расходы по прочим выплатам	0	0	4	0	1	2	0	2	1	2
364	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	3
365	Расходы на оплату работ, услуг	0	0	4	0	1	2	0	2	2	0
366	Расходы на услуги связи	0	0	4	0	1	2	0	2	2	1
367	Расходы на транспортные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	2
368	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0	0	4	0	1	2	0	2	2	5
369	Расходы на прочие работы, услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	6
370	Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	0	0	4	0	1	2	0	2	4	0
371	Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	4	0	1	2	0	2	4	2
372	Расходы на безвозмездные перечисления бюджетам	0	0	4	0	1	2	0	2	5	0
373	Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	4	0	1	2	0	2	5	1
374	Расходы на социальное обеспечение	0	0	4	0	1	2	0	2	6	0
375	Расходы на пособия по социальной помощи населению	0	0	4	0	1	2	0	2	6	2
376	Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	0	0	4	0	1	2	0	2	6	3
377	Расходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	2	0	2	7	0
378	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	1
379	Расходование материальных запасов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	2
380	Чрезвычайные расходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	2	0	2	7	3
381	Прочие расходы	0	0	4	0	1	2	0	2	9	0
382	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
383	РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
384	Лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	0	0	0	0
385	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	0	0	5	0	1	1	0	0	0	0
386	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	1	0	0	0
387	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по расходам	0	0	5	0	1	0	1	2	0	0
388	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	1	0	1	2	1	0
389	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по заработной плате	0	0	5	0	1	0	1	2	1	1
390	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по прочим выплатам	0	0	5	0	1	0	1	2	1	2
391	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	1	0	1	2	1	3
392	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по оплате работ, услуг	0	0	5	0	1	0	1	2	2	0
393	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по услугам связи	0	0	5	0	1	0	1	2	2	1
394	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по транспортным услугам	0	0	5	0	1	0	1	2	2	2
395	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по коммунальным услугам	0	0	5	0	1	0	1	2	2	3
396	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по арендной плате за пользование имуществом	0	0	5	0	1	0	1	2	2	4



396	Доделанные лимиты бюджетных обязательств по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	1	0	1	2	2	5
397	Доделанные лимиты бюджетных обязательств по прочим работам, услугам	0	0	5	0	1	0	1	2	2	6
398	Доделанные лимиты бюджетных обязательств по безвозмездным перечислениям организациям	0	0	5	0	1	0	1	2	4	0
399	Доделанные лимиты бюджетных обязательств по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	5	0	1	0	1	2	4	1
400	Доделанные лимиты бюджетных обязательств по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	5	0	1	0	1	2	4	2
401	Доделанные лимиты бюджетных обязательств по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	5	0	1	0	1	2	5	0
402	Доделанные лимиты бюджетных обязательств по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	5	0	1	0	1	2	5	1
403	Доделанные лимиты бюджетных обязательств по социальному обеспечению	0	0	5	0	1	0	1	2	6	0
404	Доделанные лимиты бюджетных обязательств по пособиям по социальной помощи населению	0	0	5	0	1	0	1	2	6	2
405	Доделанные лимиты бюджетных обязательств по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	5	0	1	0	1	2	6	3
406	Доделанные лимиты бюджетных обязательств по прочим расходам	0	0	5	0	1	0	1	2	9	0
407	Доделанные лимиты бюджетных обязательств по приобретенным нефинансовым активам	0	0	5	0	1	0	1	3	0	0
408	Доделанные лимиты бюджетных обязательств по приобретенным основным средствам	0	0	5	0	1	0	1	3	1	0
409	Доделанные лимиты бюджетных обязательств по приобретенным нематериальным активам	0	0	5	0	1	0	1	3	2	0
410	Доделанные лимиты бюджетных обязательств по приобретенным непрофильным активам	0	0	5	0	1	0	1	3	3	0
411	Доделанные лимиты бюджетных обязательств по приобретенным материальным запасам	0	0	5	0	1	0	1	3	4	0
412	Доделанные лимиты бюджетных обязательств по приобретенным финансовым активам	0	0	5	0	1	0	1	5	0	0
413	Доделанные лимиты бюджетных обязательств по приобретенным векселям и иным формам участия в капитале	0	0	5	0	1	0	1	5	3	0
414	Доделанные лимиты бюджетных обязательств по приобретенным иным финансовым активам	0	0	5	0	1	0	1	5	5	0
415	Лимиты бюджетных обязательств в распределении	0	0	5	0	1	0	2	0	0	0
416	Лимиты бюджетных обязательств по расходам в распределении	0	0	5	0	1	0	2	7	0	0
417	Лимиты бюджетных обязательств по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда в распределении	0	0	5	0	1	0	2	2	1	0
418	Лимиты бюджетных обязательств по заработной плате в распределении	0	0	5	0	1	0	2	7	1	1
419	Лимиты бюджетных обязательств по прочим выплатам в распределении	0	0	5	0	1	0	2	2	1	2
420	Лимиты бюджетных обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда в распределении	0	0	5	0	1	0	2	2	1	3
421	Лимиты бюджетных обязательств по оплате работ, услуг в распределении	0	0	5	0	1	0	2	2	2	0
422	Лимиты бюджетных обязательств по услугам связи в распределении	0	0	5	0	1	0	2	2	2	1
423	Лимиты бюджетных обязательств по транспортным услугам в распределении	0	0	5	0	1	0	2	2	2	2
424	Лимиты бюджетных обязательств по коммунальным услугам в распределении	0	0	5	0	1	0	2	2	2	3
425	Лимиты бюджетных обязательств по арендной плате за пользование имуществом в распределении	0	0	5	0	1	0	2	2	2	4
426	Лимиты бюджетных обязательств по работам, услугам по содержанию имущества в распределении	0	0	5	0	1	0	2	2	2	5
427	Лимиты бюджетных обязательств по прочим работам, услугам в распределении	0	0	5	0	1	0	2	2	2	6
428	Лимиты бюджетных обязательств по безвозмездным перечислениям организациям в распределении	0	0	5	0	1	0	2	2	4	0
429	Лимиты бюджетных обязательств по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям в распределении	0	0	5	0	1	0	2	2	4	1
430	Лимиты бюджетных обязательств по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций, в распределении	0	0	5	0	1	0	2	2	4	2
431	Лимиты бюджетных обязательств по безвозмездным перечислениям бюджетам в распределении	0	0	5	0	1	0	2	2	5	0
432	Лимиты бюджетных обязательств по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в распределении	0	0	5	0	1	0	2	2	5	1
433	Лимиты бюджетных обязательств по социальному обеспечению в распределении	0	0	5	0	1	0	2	2	6	0
434	Лимиты бюджетных обязательств по пособиям по социальной помощи населению в распределении	0	0	5	0	1	0	2	2	6	2
435	Лимиты бюджетных обязательств по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления, в распределении	0	0	5	0	1	0	2	2	6	3
436	Лимиты бюджетных обязательств по прочим расходам в распределении	0	0	5	0	1	0	2	7	0	0
437	Лимиты бюджетных обязательств по приобретенным нефинансовым активам в распределении	0	0	5	0	1	0	2	3	0	0
438	Лимиты бюджетных обязательств по приобретенным основным средствам в распределении	0	0	5	0	1	0	2	3	1	0
439	Лимиты бюджетных обязательств по приобретенным нематериальным активам в распределении	0	0	5	0	1	0	2	3	2	0
440	Лимиты бюджетных обязательств по приобретенным непрофильным активам в распределении	0	0	5	0	1	0	2	3	3	0
441	Лимиты бюджетных обязательств по приобретенным материальным запасам в распределении	0	0	5	0	1	0	2	3	4	0
442	Лимиты бюджетных обязательств по приобретенным финансовым активам в распределении	0	0	5	0	1	0	2	5	0	0
443	Лимиты бюджетных обязательств по приобретенным векселям и иным формам участия в капитале в распределении	0	0	5	0	1	0	2	5	3	0
444	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	0	5	0	1	0	3	0	0	0

445	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам	0	0	5	0	1	0	3	2	0	0
446	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	1	0	3	2	1	0
447	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по заработной плате	0	0	5	0	1	0	3	2	1	1
448	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим выплатам	0	0	5	0	1	0	3	2	1	2
449	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	1	0	3	2	1	3
450	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по оплате работ, услуг	0	0	5	0	1	0	3	2	2	0
451	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по услугам связи	0	0	5	0	1	0	3	2	2	1
452	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по транспортным услугам	0	0	5	0	1	0	3	2	2	2
453	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по коммунальным услугам	0	0	5	0	1	0	3	2	2	3
454	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по арендной плате за пользование имуществом	0	0	5	0	1	0	3	2	2	4
455	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	1	0	3	2	2	5
456	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам	0	0	5	0	1	0	3	2	2	6
457	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по безвозмездным перечислениям организациям	0	0	5	0	1	0	3	2	4	0
458	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	5	0	1	0	3	2	4	1
459	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	5	0	1	0	3	2	4	2
460	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	5	0	1	0	3	2	5	0
461	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	5	0	1	0	3	2	5	1
462	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по социальному обеспечению	0	0	5	0	1	0	3	2	6	0
463	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по пособиям по социальному пособию на выданных	0	0	5	0	1	0	3	2	6	2
464	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по пенсиям, пособиям, выплатам организациям сектора государственного управления	0	0	5	0	1	0	3	2	6	3
465	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим расходам	0	0	5	0	1	0	3	2	9	0
466	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению финансовых активов	0	0	5	0	1	0	3	3	0	0
467	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению основных средств	0	0	5	0	1	0	3	3	1	0
468	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению нематериальных активов	0	0	5	0	1	0	3	3	2	0
469	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению интеллектуальных активов	0	0	5	0	1	0	3	3	3	0
470	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	1	0	3	3	4	0
471	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению финансовых активов	0	0	5	0	1	0	3	5	0	0
472	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению акций и иных форм участия в капитале	0	0	5	0	1	0	3	5	3	0
473	Переданные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	4	0	0	0
474	Переданные лимиты бюджетных обязательств по расходам	0	0	5	0	1	0	4	2	0	0
475	Переданные лимиты бюджетных обязательств по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	1	0	4	2	1	0
476	Переданные лимиты бюджетных обязательств по заработной плате	0	0	5	0	1	0	4	2	1	1
477	Переданные лимиты бюджетных обязательств по прочим выплатам	0	0	5	0	1	0	4	2	1	2
478	Переданные лимиты бюджетных обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	1	0	4	2	1	3
479	Переданные лимиты бюджетных обязательств по оплате работ, услуг	0	0	5	0	1	0	4	2	2	0
480	Переданные лимиты бюджетных обязательств по услугам связи	0	0	5	0	1	0	4	2	2	1
481	Переданные лимиты бюджетных обязательств по транспортным услугам	0	0	5	0	1	0	4	2	2	2
482	Переданные лимиты бюджетных обязательств по коммунальным услугам	0	0	5	0	1	0	4	2	2	3
483	Переданные лимиты бюджетных обязательств по арендной плате за пользование имуществом	0	0	5	0	1	0	4	2	2	4
484	Переданные лимиты бюджетных обязательств по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	1	0	4	2	2	5
485	Переданные лимиты бюджетных обязательств по прочим работам, услугам	0	0	5	0	1	0	4	2	2	6
486	Переданные лимиты бюджетных обязательств по безвозмездным перечислениям организациям	0	0	5	0	1	0	4	2	4	0
487	Переданные лимиты бюджетных обязательств по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	5	0	1	0	4	2	4	1
488	Переданные лимиты бюджетных обязательств по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	5	0	1	0	4	2	4	2
489	Переданные лимиты бюджетных обязательств по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	5	0	1	0	4	2	5	0
490	Переданные лимиты бюджетных обязательств по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	5	0	1	0	4	2	5	1
491	Переданные лимиты бюджетных обязательств по социальному обеспечению	0	0	5	0	1	0	4	2	6	0

492	Переданные лимиты бюджетных обязательств по пособиям по социальной помощи населению	0	0	5	0	1	0	4	2	6	2
493	Переданные лимиты бюджетных обязательств по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	5	0	1	0	4	2	6	3
494	Переданные лимиты бюджетных обязательств по прочим расходам	0	0	5	0	1	0	4	2	9	0
495	Переданные лимиты бюджетных обязательств по приобретению нефинансовых активов	0	0	5	0	1	0	4	3	0	0
496	Переданные лимиты бюджетных обязательств по приобретению основных средств	0	0	5	0	1	0	4	3	1	0
497	Переданные лимиты бюджетных обязательств по приобретению нематериальных активов	0	0	5	0	1	0	4	3	2	0
498	Переданные лимиты бюджетных обязательств по приобретению непроваденных активов	0	0	5	0	1	0	4	3	3	0
499	Переданные лимиты бюджетных обязательств по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	1	0	4	3	4	0
500	Переданные лимиты бюджетных обязательств по приобретению финансовых активов	0	0	3	0	1	0	4	5	0	0
501	Переданные лимиты бюджетных обязательств по приобретению акций и иных форм участия в капитале	0	0	5	0	1	0	4	5	3	0
502	Принятые обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
503	Принятые обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	0	0	0	0
504	Принятые обязательства	0	0	5	0	2	0	1	0	0	0
505	Принятые обязательства по расходам	0	0	5	0	2	0	1	2	0	0
506	Принятые обязательства по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	2	0	1	2	1	0
507	Принятые обязательства по заработной плате	0	0	5	0	2	0	1	2	1	1
508	Принятые обязательства по прочим выплатам	0	0	5	0	2	0	1	2	1	2
509	Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	2	0	1	2	1	3
510	Принятые обязательства по оплате работ, услуг	0	0	5	0	2	0	1	2	2	0
511	Принятые обязательства по услугам связи	0	0	5	0	2	0	1	2	2	1
512	Принятые обязательства по транспортным услугам	0	0	5	0	2	0	1	2	2	2
513	Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	2	0	1	2	2	5
514	Принятые обязательства по прочим работам, услугам	0	0	5	0	2	0	1	2	2	6
515	Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям организациям	0	0	5	0	2	0	1	2	4	0
516	Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	5	0	2	0	1	2	4	1
517	Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	5	0	2	0	1	2	4	2
518	Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	5	0	2	0	1	2	5	0
519	Принятые обязательства по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	5	0	2	0	1	2	5	1
520	Принятые бюджетные обязательства по социальному обеспечению	0	0	5	0	2	0	1	2	6	0
521	Принятые бюджетные обязательства по пособиям по социальной помощи населению	0	0	5	0	2	0	1	2	6	2
522	Принятые бюджетные обязательства по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	5	0	2	0	1	2	6	3
523	Принятые бюджетные обязательства по прочим расходам	0	0	5	0	2	0	1	2	9	0
524	Принятые бюджетные обязательства по приобретению нефинансовых активов	0	0	5	0	2	0	1	3	0	0
525	Принятые бюджетные обязательства по приобретению основных средств	0	0	5	0	2	0	1	3	1	0
526	Принятые бюджетные обязательства по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	2	0	1	3	4	0
527	Принятые бюджетные обязательства по приобретению финансовых активов	0	0	5	0	2	0	1	5	0	0
528	Принятые бюджетные обязательства по приобретению акций и иных форм участия в капитале	0	0	5	0	2	0	1	5	3	0
529	Принятые денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0
530	Принятые денежные обязательства по расходам	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0
531	Принятые денежные обязательства по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	2	0	2	2	1	0
532	Принятые денежные обязательства по заработной плате	0	0	5	0	2	0	2	2	1	1
533	Принятые денежные бюджетные обязательства по прочим выплатам	0	0	5	0	2	0	2	2	1	2
534	Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	2	0	2	2	1	3
535	Принятые денежные обязательства по оплате работ, услуг	0	0	5	0	2	0	2	2	2	0
536	Принятые денежные обязательства по услугам связи	0	0	5	0	2	0	2	2	2	1
537	Принятые денежные обязательства по транспортным услугам	0	0	5	0	2	0	2	2	2	2
538	Принятые денежные обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	2	0	2	2	3	5
539	Принятые денежные обязательства по прочим работам, услугам	0	0	5	0	2	0	2	2	2	6
540	Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям организациям	0	0	5	0	2	0	2	2	4	0
541	Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	5	0	2	0	2	2	4	1
542	Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	5	0	2	0	2	2	4	2
543	Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	5	0	2	0	2	2	5	0
544	Принятые денежные обязательства по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	5	0	2	0	2	2	5	1
545	Принятые денежные обязательства по социальному обеспечению	0	0	5	0	2	0	2	2	6	0
546	Принятые денежные обязательства по пособиям по социальной помощи населению	0	0	5	0	2	0	2	2	6	2
547	Принятые денежные обязательства по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	5	0	2	0	2	2	6	3
548	Принятые денежные обязательства по прочим расходам	0	0	5	0	2	0	2	2	9	0
549	Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов	0	0	5	0	2	0	2	3	0	0
550	Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств	0	0	5	0	2	0	2	3	1	0
551	Принятые денежные обязательства по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	2	0	2	3	4	0
552	Бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	0	0	0	0
553	Бюджетные ассигнования текущего финансового года	0	0	5	0	3	1	0	0	0	0
554	Долевые бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	1	0	0	0
555	Долевые бюджетные ассигнования по расходам	0	0	5	0	3	0	1	2	0	0

556	Дополнительные бюджетные ассигнования по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	3	0	1	2	1	0
557	Дополнительные бюджетные ассигнования по заработной плате	0	0	5	0	3	0	1	2	1	1
558	Дополнительные бюджетные ассигнования по прочим выплатам	0	0	5	0	3	0	1	2	1	2
559	Дополнительные бюджетные ассигнования по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	3	0	1	2	1	3
560	Дополнительные бюджетные ассигнования по оплате работ, услуг	0	0	5	0	3	0	1	2	2	0
561	Дополнительные бюджетные ассигнования по услугам связи	0	0	5	0	3	0	1	2	2	1
562	Дополнительные бюджетные ассигнования по транспортным услугам	0	0	5	0	3	0	1	2	2	2
563	Дополнительные бюджетные ассигнования по коммунальным услугам	0	0	5	0	3	0	1	2	2	3
564	Дополнительные бюджетные ассигнования по арендной плате за пользование имуществом	0	0	5	0	3	0	1	2	2	4
565	Дополнительные бюджетные ассигнования по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	3	0	1	2	2	5
566	Дополнительные бюджетные ассигнования по прочим работам, услугам	0	0	5	0	3	0	1	2	2	6
567	Дополнительные бюджетные ассигнования по безвозмездным перечислениям организациям	0	0	5	0	3	0	1	2	4	0
568	Дополнительные бюджетные ассигнования по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	5	0	3	0	1	2	4	1
569	Дополнительные бюджетные ассигнования по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	5	0	3	0	1	2	4	2
570	Дополнительные бюджетные ассигнования по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	5	0	3	0	1	2	5	0
571	Дополнительные бюджетные ассигнования по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	5	0	3	0	1	2	5	1
572	Дополнительные бюджетные ассигнования по социальному обеспечению	0	0	5	0	3	0	1	2	6	0
573	Дополнительные бюджетные ассигнования по пособиям по социальной помощи населению	0	0	5	0	3	0	1	2	6	2
574	Дополнительные бюджетные ассигнования по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	5	0	3	0	1	2	6	3
575	Дополнительные бюджетные ассигнования по прочим расходам	0	0	5	0	3	0	1	2	9	0
576	Дополнительные бюджетные ассигнования по приобретению нефинансовых активов	0	0	5	0	3	0	1	3	0	0
577	Дополнительные бюджетные ассигнования по приобретению основных средств	0	0	5	0	3	0	1	3	1	0
578	Дополнительные бюджетные ассигнования по приобретению нематериальных активов	0	0	5	0	3	0	1	3	2	0
579	Дополнительные бюджетные ассигнования по приобретению непроквальных активов	0	0	5	0	3	0	1	3	3	0
580	Дополнительные бюджетные ассигнования по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	3	0	1	3	4	0
581	Дополнительные бюджетные ассигнования по приобретению финансовых активов	0	0	5	0	3	0	1	3	0	0
582	Дополнительные бюджетные ассигнования по приобретению акций и иных форм участия в капитале	0	0	5	0	3	0	1	3	0	0
583	Бюджетные ассигнования в распределении	0	0	5	0	3	0	2	0	0	0
584	Бюджетные ассигнования по расходам в распределении	0	0	5	0	3	0	2	2	0	0
585	Бюджетные ассигнования по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда в распределении	0	0	5	0	3	0	2	2	1	0
586	Бюджетные ассигнования по заработной плате в распределении	0	0	5	0	3	0	2	2	1	1
587	Бюджетные ассигнования по прочим выплатам в распределении	0	0	5	0	3	0	2	2	1	2
588	Бюджетные ассигнования по начислениям на выплаты по оплате труда в распределении	0	0	5	0	3	0	2	2	1	3
589	Бюджетные ассигнования по оплате работ, услуг в распределении	0	0	5	0	3	0	2	2	2	0
590	Бюджетные ассигнования по услугам связи в распределении	0	0	5	0	3	0	2	2	2	1
591	Бюджетные ассигнования по транспортным услугам в распределении	0	0	5	0	3	0	2	2	2	2
592	Бюджетные ассигнования по коммунальным услугам в распределении	0	0	5	0	3	0	2	2	2	3
593	Бюджетные ассигнования по арендной плате за пользование имуществом в распределении	0	0	5	0	3	0	2	2	2	4
594	Бюджетные ассигнования по работам, услугам по содержанию имущества в распределении	0	0	5	0	3	0	2	2	2	5
595	Бюджетные ассигнования по прочим работам, услугам в распределении	0	0	5	0	3	0	2	2	2	6
596	Бюджетные ассигнования по безвозмездным перечислениям организациям в распределении	0	0	5	0	3	0	2	2	4	0
597	Бюджетные ассигнования по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям в распределении	0	0	5	0	3	0	2	2	4	1
598	Бюджетные ассигнования по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций, в распределении	0	0	5	0	3	0	2	2	4	2
599	Бюджетные ассигнования по безвозмездным перечислениям бюджетам в распределении	0	0	5	0	3	0	2	2	5	0
600	Бюджетные ассигнования по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в распределении	0	0	5	0	3	0	2	2	5	1
601	Бюджетные ассигнования по социальному обеспечению в распределении	0	0	5	0	3	0	2	2	6	0
602	Бюджетные ассигнования по пособиям по социальной помощи населению в распределении	0	0	5	0	3	0	2	2	6	2
603	Бюджетные ассигнования по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления, в распределении	0	0	5	0	3	0	2	2	6	3
604	Бюджетные ассигнования по прочим расходам в распределении	0	0	5	0	3	0	2	2	9	0
605	Бюджетные ассигнования по приобретению нефинансовых активов в распределении	0	0	5	0	3	0	2	3	0	0
606	Бюджетные ассигнования по приобретению основных средств в распределении	0	0	5	0	3	0	2	3	1	0
607	Бюджетные ассигнования по приобретению нематериальных активов в распределении	0	0	5	0	3	0	2	3	2	0
608	Бюджетные ассигнования по приобретению непроквальных активов в распределении	0	0	5	0	3	0	2	3	3	0
609	Бюджетные ассигнования по приобретению материальных запасов в распределении	0	0	5	0	3	0	2	3	4	0
610	Бюджетные ассигнования по приобретению финансовых активов в распределении	0	0	5	0	3	0	2	3	0	0

611	Бюджетные ассигнования по приобретению акций и иных форм участия в капиталах в распределении	0	0	5	0	3	0	2	5	3	0
612	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	0	0	5	0	3	0	3	0	0	0
613	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по расходам	0	0	5	0	3	0	3	2	0	0
614	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по оплате работ, услуг	0	0	5	0	3	0	3	2	2	0
615	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по услугам связи	0	0	5	0	3	0	3	2	2	1
616	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам	0	0	5	0	3	0	3	2	2	6
617	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по социальному обеспечению	0	0	5	0	3	0	3	2	6	0
618	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по пособиям по социальной помощи населению	0	0	5	0	3	0	3	1	6	2
619	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	0	0	5	0	3	0	3	3	0	0
620	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению основных средств	0	0	5	0	3	0	3	3	1	0
621	Бюджетные ассигнования администраторов выплат по источникам по приобретению финансовых активов	0	0	5	0	3	0	3	5	0	0
622	Переданные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	4	0	0	0
623	Переданные бюджетные ассигнования по расходам	0	0	5	0	3	0	4	2	0	0
624	Переданные бюджетные ассигнования по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	3	0	4	2	1	0
625	Переданные бюджетные ассигнования по заработной плате	0	0	5	0	3	0	4	2	1	1
626	Переданные бюджетные ассигнования по прочим выплатам	0	0	5	0	3	0	4	2	1	2
627	Переданные бюджетные ассигнования по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	3	0	4	2	1	3
628	Переданные бюджетные ассигнования по оплате работ, услуг	0	0	5	0	3	0	4	2	2	0
629	Переданные бюджетные ассигнования по услугам связи	0	0	5	0	3	0	4	2	2	1
630	Переданные бюджетные ассигнования по транспортным услугам	0	0	5	0	3	0	4	2	2	2
631	Переданные бюджетные ассигнования по коммунальным услугам	0	0	5	0	3	0	4	2	2	3
632	Переданные бюджетные ассигнования по арендной плате за пользование имуществом	0	0	5	0	3	0	4	2	2	4
633	Переданные бюджетные ассигнования по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	3	0	4	2	2	5
634	Переданные бюджетные ассигнования по прочим работам, услугам	0	0	5	0	3	0	4	2	2	6
635	Переданные бюджетные ассигнования по безвозмездным перечислениям организациям	0	0	5	0	3	0	4	2	4	0
636	Переданные бюджетные ассигнования по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	5	0	3	0	4	2	4	1
637	Переданные бюджетные ассигнования по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	5	0	3	0	4	2	4	2
638	Переданные бюджетные ассигнования по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	5	0	3	0	4	2	5	0
639	Переданные бюджетные ассигнования по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	5	0	3	0	4	2	5	1
640	Переданные бюджетные ассигнования по социальному обеспечению	0	0	5	0	3	0	4	2	6	0
641	Переданные бюджетные ассигнования по пособиям по социальной помощи населению	0	0	5	0	3	0	4	2	6	2
642	Переданные бюджетные ассигнования по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	5	0	3	0	4	2	6	3
643	Переданные бюджетные ассигнования по прочим расходам	0	0	5	0	3	0	4	2	9	0
644	Переданные бюджетные ассигнования по приобретению финансовых активов	0	0	5	0	3	0	4	3	0	0
645	Переданные бюджетные ассигнования по приобретению основных средств	0	0	5	0	3	0	4	3	1	0
646	Переданные бюджетные ассигнования по приобретению нематериальных активов	0	0	5	0	3	0	4	3	2	0
647	Переданные бюджетные ассигнования по приобретению нематериальных активов	0	0	5	0	3	0	4	3	3	0
648	Переданные бюджетные ассигнования по приобретению материальных активов	0	0	5	0	3	0	4	3	4	0
649	Переданные бюджетные ассигнования по приобретению финансовых активов	0	0	5	0	3	0	4	3	0	0
650	Переданные бюджетные ассигнования по приобретению акций и иных форм участия в капиталах	0	0	5	0	3	0	4	3	3	0

«\*» Аналитический код по бюджетной классификации Российской Федерации, согласно приложению N 2 к Приказу Министерства финансов Российской Федерации "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" от 6 декабря 2010 г. N 162н

#### ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Вливания строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	05
Награды, призы, медали и прочие подарки, сувениры	07
Путевки не оплаченные	08
Запасные части и транспортным средствам, выданные внаем или арендованные	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Переплаты пеней и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенях и пособиях, счетных	16

ошибок	
Неисполненные поступления бюджета прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26

**Перечень первичных документов  
и форм внутренней отчетности**

Номер формы документа	Наименование документа (формы)
1	Реестр на зачисление заработная плата
2	Реестр на распределение ежемесячного пособия, единовременного пособия (Закон Свердловской области от 15 июля 2005 года № 91-ОЗ «О почетном звании Свердловской области «Почетный гражданин Свердловской области», Закон Свердловской области от 23 декабря 2005 года № 123-ОЗ «О знаке отличия Свердловской области «За заслуги перед Свердловской областью») и пенсии за выслугу лет, лицам замещавшим должности государственной гражданской службы Свердловской области
3	Акт приема-передачи денежных средств и денежных документов, составляемый при смене материально-ответственного лица
4	Реестр на выдачу футляров к знакам отличия Свердловской области
5	Реестр на выдачу знаков отличия Свердловской области
6	Реестр на выдачу удостоверений к знакам отличия Свердловской области
7	Реестр на выдачу бланков сертификатов на областной материнский (семейный) капитал
8	Реестр на выдачу детских оздоровительных путевок
9	Реестр на выдачу бланков удостоверений
10	Реестр на выдачу бланков удостоверений для граждан, подвергшихся воздействию радиации
11	Реестр на выдачу санаторно-курортных путевок
12	Реестр на выплату субсидий государственным бюджетным и автономным учреждениям социального обслуживания населения Свердловской области на финансовое обеспечение выполнения государственного задания
13	Реестр на перечисление субсидий государственным бюджетным и автономным учреждениям социального обслуживания населения Свердловской области на иные цели
14	Реестр на перечисление отдельных видов государственных

	пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также уволенным (прекратившим деятельность, полномочия) в установленном порядке
15	Реестр на перечисление субвенций и иных межбюджетных трансфертов
16	Реестр по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования
17	Реестр на перечисление командировочных (хозяйственных) расходов
18	Реестр сдачи накладных по денежным документам
19	Отчет о движении санаторно-курортных путевок
20	Реестр остатков санаторно-курортных путевок
21	Форма аналитического учета санаторно-курортных путевок
22	Реестр сдачи накладных по знакам отличия
23	Реестр на перечисление единовременного денежного поощрения победителям конкурса
24	Акт ревизии наличных денежных средств
25	Расчетный листок
26	Отчет о командировочных и хозяйственных расходах
27	Накладная (требование) на выдачу бланков удостоверений, знаков почтовой оплаты, сертификатов на областной материнский капитал
28	Накладная (требование) на выдачу санаторно-курортных путевок
29	Реестр на перечисление платы за негативное воздействие на окружающую среду
30	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
31	Ведомость на выдачу корпоративной карточки на отпуск нефтепродуктов через АЗС подотчетным лицам
32	Путевой лист легкового автомобиля



## Положение о документах и документообороте

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, принятия и отражения в бухгалтерском учете, а также хранения первичных документов (Министерство социальной политики Свердловской области (далее – Министерство)).

### 2. Первичные документы

2.1. Основанием для отражения информации о совершенных хозяйственных операциях в регистрах бухгалтерского учета являются первичные документы, созданные в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2.2. Первичные документы фиксируют факт совершения хозяйственной операции. Они должны содержать достоверные данные и создаваться своевременно, как правило, в момент совершения операции.

2.3. Первичные документы создаются на бланках типовых форм, а также на бланках специализированных форм, разработанных и утвержденных Министерством. Применение бланков устаревших и производных форм не допускается.

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

2.5. Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления документа (лиц), ответственного за правильность ее оформления, с указанием их фамилий и инициалов;
- 7) подпись лиц, совершивших сделку, операцию и ответственных за правильность ее оформления (формы), код формы (при его наличии);

- б) дату составления;
- в) содержание хозяйственной операции;
- г) измерители хозяйственной операции (в количественном и стоимостном выражении);
- д) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи и их расшифровки.

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

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

2.8. Свободные строки в первичных документах подлежат обязательному прочерку.

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

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

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

2.12. Первичные документы, предусматривающие исполнение денежных обязательств перед поставщиками товаров, работ, услуг, прошедшие проверку в отделе бухгалтерского учета и отчетности, передаются на рассмотрение Министру. Министр рассматривает представленные документы и при отсутствии замечаний дает поручение в форме резолюции: «В бухгалтерию для оплаты». Расчеты с поставщиками товаров, работ, услуг в соответствии с заключенными государственными контрактами, договорами производятся на основании первичных учетных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, имеющих резолюцию Министра.

2.13. Первичные документы, прошедшие обработку, должны иметь отметку, исключающую возможность их повторного исполнения: при ручной обработке - дату записи в учетный регистр, а при обработке на вычислительной установке - оттиск штампа контролера, ответственного за их обработку.

2.14. Все документы, приложенные к приходным и расходным кассовым ордерам, а также документы, послужившие основанием для начисления

заработной платы, подлежат обязательному гашению штампом или надписью от руки «Получено» или «Оплачено» с указанием даты (числа, месяца, года).

### 3. Исправление ошибок в первичных документах

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

3.2. Ошибки в первичных документах, созданных вручную (за исключением кассовых и банковских), исправляются следующим образом: зачеркивается неправильный текст или суммы и надписывается над зачеркнутым исправленный текст или суммы. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочесть исправленное.

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

3.4. В приходных и расходных кассовых документах исправления не допускаются.

## 4. Порядок организации документооборота

4.1. Движение первичных документов в бухгалтерском учете (создание или получение от других организаций, принятие к учету, обработка, передача в архив - документооборот) регламентируется Графиком документооборота - документооборота (прилагается).

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

4.3. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и качественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несет лицо, создавшее и подписавшее эти документы.

4.4. Контроль за соблюдением исполнителем графика документооборота осуществляется начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер. Преодоление начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер в части порядка оформления операций и представления документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и работников Министерства.

Приложение к Положению о документах и документообороте

**График документооборота Министерства социальной политики Свердловской области**

№ п/п	Вид документа, код формы	Перечень лиц, подразделений, ответственных за представление документов в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Срок представления (передачи) документов в отдел бухгалтерского учета и отчетности
1	2	3	4
1	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий и сооружений) код формы 0306001	Уполномоченные специалисты отделов Министерства	В день получения накладной на получение основного средства
2	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) код формы 0306031	Уполномоченные специалисты отделов Министерства	В день получения накладной на получение основного средства
3	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств код формы 0306032	Материально ответственное лицо	В момент свершения операции
4	Требование-накладная код формы 0315006	Материально ответственное лицо	Не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным
5	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения код формы 0504210	Материально ответственное лицо	Не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным
6	Отчет материально-ответственного лица код формы 0504230	Материально ответственное лицо	Не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным
7	Акт о списании объекта основных средств (кроме	Уполномоченные специалисты отделов Министерства	После принятия решения комиссии о списании активов

	автотранспортных средств) код формы 0306003		
8	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) код формы 0306033	Уполномоченные специалисты отделов Министерства	После принятия решения комиссии о списании активов
9	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря код формы 0504143	Уполномоченные специалисты отделов Министерства	После принятия решения комиссии о списании активов
10	Акт о списании материальных запасов код формы 0504230	Уполномоченные специалисты отделов Министерства	После принятия решения комиссии о списании активов
11	Заклученные Государственные контракты, договоры	Уполномоченные специалисты отделов Министерства, специалисты отдела бюджетной политики и экономического анализа	На следующий день после подписания государственных контрактов, договоров сторонами и регистрации
12	Акты приемки выполненных работ (оказания услуг)	Уполномоченные специалисты отделов Министерства	Не позднее следующего дня после подписания Актов сторонами
13	Акты приемки товаров, товарные накладные	Материально ответственные лица, уполномоченные на приемку товаров специалисты отделов Министерства	Не позднее следующего дня после приемки товаров и подписания Актов
14	Табель учета использования рабочего времени	Ответственные лица, назначенные начальниками отделов	Не позднее трех рабочих дней до выплаты заработной платы за первую половину месяца (до 13 числа) и не позднее пяти рабочих дней до выплаты заработной платы за вторую половину месяца (до 25 числа)
15	Приказы: - о приеме на	Отдел государственной	Не позднее пяти рабочих дней до сроков выплаты

	государственную службу, о приеме на работу; - об установлении (изменении) надбавок к должностным окладам; - об установлении доплат	службы и кадров	заработной платы за первую и вторую половины месяца (до 11 и 25 числа)
16	Приказы об увольнении	Отдел государственной службы и кадров	Не позднее, чем за три рабочих дня до дня увольнения
17	Приказы о премировании	Отдел государственной службы и кадров	Не позднее пяти рабочих дней до сроков выплаты заработной платы за первую и вторую половины месяца (до 11 и 25 числа).
18	Приказы на отпуск	Отдел государственной службы и кадров	Не позднее пяти рабочих дней до начала отпуска.
19	Лист нетрудоспособности	Отдел государственной службы и кадров	На следующий день после представления листа нетрудоспособности работником
20	Приказ на командирование работников	Отдел государственной службы и кадров	Не позднее чем за 3 дня до направления работника в командировку
21	Авансовые отчеты код формы 0504049	Подотчетные лица, работники, направляемые в командировки	В течение трех рабочих дней по возвращении из командировки, после осуществления расходов
22	Отчет о командировочных и хозяйственных расходах	Работники, направляемые в командировки, лица, осуществляющие хозяйственные расходы без получения аванса	В течение трех рабочих дней по возвращении из командировки, после осуществления расходов
23	Соглашения о предоставлении субсидий НКО	Уполномоченные специалисты отделов Министерства	На следующий день после подписания соглашения сторонами
24	Соглашения (договоры) на возмещение потерь транспортным организациям, отчеты и счета к ним	Отдел бюджетной политики и экономического анализа	На следующий день после подписания соглашения сторонами  На следующий день после

			проверки отчета
25	Реестры на перечисление субсидий на выполнение государственного задания	Отдел бюджетной политики и экономического анализа	Не позднее следующего дня после подписания реестра руководителем или уполномоченным им лицом
26	Реестры на перечисление субсидий на иные цели	Отдел бюджетной политики и экономического анализа	Не позднее следующего дня после подписания реестра руководителем или уполномоченным им лицом
27	Реестры на перечисление бюджетных инвестиций	Отдел бюджетной политики и экономического анализа	Не позднее следующего дня после подписания реестра руководителем или уполномоченным им лицом
28	Реестры на перечисление межбюджетных трансфертов уполномоченным органам муниципальных образований	Отдел бюджетной политики и экономического анализа	Не позднее следующего дня после подписания реестра руководителем или уполномоченным им лицом
29	Отчеты о расходах на хозяйственные нужды без получения аванса	Лица, осуществлявшие расходы	Не позднее трех рабочих дней, с момента осуществления расходов
30	Путевые листы код формы 0345001	Водители	Ежедневно
31	Реестр сдачи документов код формы 0504053	Материально ответственное лицо	Не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным
32	Отчет о движении санаторно-курортных путевок	Материально ответственное лицо	Не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным
33	Реестр сдачи накладных по денежным документам	Материально ответственное лицо	Не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным

Приложение № 4 к  
Учетной политике  
Министерства  
социальной политики  
Свердловской области

**Перечень должностных лиц  
Министерства социальной политики Свердловской области,  
уполномоченных подписывать первичные учетные документы  
и регистры учета**

1. Перечень должностных лиц Министерства, уполномоченных подписывать первичные учетные документы, формы которых утверждены Приказом № 173н

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование первичного учетного документа	Наименование должности
1	2	3	4
1	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Утверждает Министр Подписывают члены комиссии по поступлению и выбытию активов
2	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Утверждает Министр Подписывают: -главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера; -материально-ответственное лицо, выдающее материалы (заведующий хозяйством)
3	0315006	Требование-накладная	Подписывают: -материально-ответственное лицо, передающее материальные ценности; -материально-ответственное лицо, получившее материальные ценности
4	0504805	Извещение	Подписывают: - Министр; -главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера
5	0310001	Приходный кассовый ордер	Подписывают: -главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера; -специалист отдела бухгалтерского



			учета и отчетности, ведущий кассовые операции
6	0310002	Расходный кассовый ордер	Подписывают: -Министр; -главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера; -специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности, ведущий кассовые операции
7	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных ордеров	Подписывает главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера
8	0401060	Платежное поручение	Подписывают: - Министр или уполномоченное им лицо в соответствии с приказом Министерства социальной политики Свердловской области; -главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера
9	0402001	Объявление на взнос наличными	Подписывает специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности, ведущий кассовые операции
10	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	Утверждает Министр Подписывают члены комиссии по поступлению и выбытию активов
11	0504833	Справка	Подписывают: - главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера; -уполномоченный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности
12	0504835	Акт о результатах инвентаризации	Утверждает Министр  Подписывают члены инвентаризационной комиссии
13	0306001	Акт о приеме-передаче объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)	Утверждает Министр Подписывают члены комиссии по поступлению и выбытию активов
14	0306002	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных	Утверждает Министр Подписывают члены комиссии по поступлению и выбытию активов

		объектов основных средств	
15	0306003	Акт о списании объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)	Утверждает Министр Подписывают члены комиссии по поступлению и выбытию активов
16	0306004	Акт о списании автотранспортных средств	Утверждает Министр Подписывают члены комиссии по поступлению и выбытию активов
17	0306030	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)	Утверждает Министр Подписывают члены комиссии по поступлению и выбытию активов
18	0306031	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)	Утверждает Министр Подписывают члены комиссии по поступлению и выбытию активов
19	0306033	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)	Утверждает Министр Подписывают члены комиссии по поступлению и выбытию активов
20	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами	Подписывают: -Министр или первый заместитель Министра; -главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера
21	0301010	Расчетная ведомость	Подписывает специалист по начислению заработной платы отдела бухгалтерского учета и отчетности
22	0504417	Карточка-справка	Подписывает специалист по начислению заработной платы отдела бухгалтерского учета и отчетности
23	0504421	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	Утверждает Министр Подписывают начальники отделов или ответственные исполнители, на которых возложено ведение табеля

2. Перечень должностных лиц Министерства, уполномоченных подписывать первичные учетные документы, создаваемые внешними субъектами учета

№ п/п	Наименование первичного учетного документа, код формы по ОКУД (при наличии)	Наименование должности
1	2	3
1	Акт приемки-передачи выполненных работ	Подписывает Министр или уполномоченное лицо на основании доверенности
2	Акт оказания услуг	Подписывает Министр или уполномоченное лицо на основании доверенности
3	Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2) 0322005	Подписывает Министр или уполномоченное лицо на основании доверенности
4	Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-2) 0322001	Подписывает Министр или уполномоченное лицо на основании доверенности
5	Заказ-наряд	Подписывает Министр или уполномоченное лицо на основании доверенности

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

Номер формы	Наименование первичного учетного документа	Наименование должности
1	2	3
1	Реестр на зачисление заработная плата	Подписывают: -Министр или первый заместитель Министра; -главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера;
2	Реестр на распределение ежемесячного пособия, единовременного пособия	Подписывают: -Министр или первый заместитель Министра;

	(Закон Свердловской области от 15 июля 2005 года № 91-ОЗ «О почетном звании Свердловской области «Почетный гражданин Свердловской области», Закон Свердловской области от 23 декабря 2005 года №123-ОЗ «О знаке отличия Свердловской области «За заслуги перед Свердловской областью») и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы СО.	- начальник отдела; -исполнитель
3	Акт приема – передачи денежных средств и денежных документов, составляемый при смене материально – ответственного лица	Подписывают: -члены инвентаризационной комиссии; -специалисты отдела бухгалтерского учета и отчетности, выполняющие обязанности по ведению кассовых операций Специалист, принимающий материальные ценности под отчет
4	Реестр на выдачу футляров к знакам отличия Свердловской области	Подписывают: -Министр или первый заместитель Министра; -начальник или заместитель начальника отдела семейной политики и социального обслуживания семьи и детей; - исполнитель
5	Реестр на выдачу знаков отличия Свердловской области	Подписывают: -Министр или первый заместитель Министра; -начальник или заместитель начальника отдела семейной политики и социального обслуживания семьи и детей; - исполнитель
6	Реестр на выдачу удостоверений к знакам отличия Свердловской области	Подписывают: -Министр или первый заместитель Министра; -начальник или заместитель

		начальника отдела семейной политики и социального обслуживания семьи и детей; - исполнитель
7	Реестр на выдачу бланков сертификатов на областной материнский (семейный) капитал	Подписывают: -Министр или первый заместитель Министра; -начальник или заместитель начальника отдела семейной политики и социального обслуживания семьи и детей; - исполнитель
8	Реестр на выдачу детских оздоровительных путевок	Подписывают: -Министр или первый заместитель Министра; -начальник или заместитель начальника отдела семейной политики и социального обслуживания семьи и детей; -исполнитель
9	Реестр на выдачу бланков удостоверений	Подписывают: -Министр или первый заместитель Министра; -начальник или заместитель начальника отдела обеспечения социальных гарантий; -исполнитель. Согласовывает заместитель Министра, курирующий данное направление деятельности
10	Реестр на выдачу бланков удостоверений для граждан, подвергшихся воздействию радиации	Подписывают: -Министр или первый заместитель Министра; -начальник или заместитель начальника отдела обеспечения социальных гарантий; -исполнитель. Согласовывает заместитель Министра, курирующий данное направление деятельности
11	Реестр на выдачу санаторно-курортных путевок	Подписывают: -Министр или первый заместитель Министра; -начальник или заместитель

		начальника отдела обеспечения социальных гарантий; -исполнитель. Согласовывает заместитель министра, курирующий данное направление деятельности
12	Реестр на выплату субсидий государственным бюджетным и автономным учреждениям социального обслуживания населения Свердловской области на финансовое обеспечение выполнения государственного задания	Подписывают: -Министр; -начальник или заместитель начальника отдела бюджетной политики и экономического анализа; -исполнитель
13	Реестр на перечисление субсидий государственным бюджетным и автономным учреждениям социального обслуживания населения Свердловской области на иные цели	Подписывают: -Министр; -начальник или заместитель начальника отдела бюджетной политики и экономического анализа; -исполнитель
14	Реестр на перечисление отдельных видов государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также уволенным (прекратившим деятельность, полномочия) в установленном порядке	Подписывают: Министр; -начальник или заместитель начальника отдела бюджетной политики и экономического анализа; -исполнитель
15	Реестр на перечисление субвенций и иных межбюджетных трансфертов	Подписывают: Министр; -начальник или заместитель начальника отдела бюджетной политики и экономического анализа; -исполнитель
16	Реестр по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования	Подписывают: Министр или первый заместитель Министра; -начальник или заместитель начальника отдела бюджетной

		политики и экономического анализа; -исполнитель
17	Реестр на перечисление командировочных (хозяйственных) расходов	Подписывают: Министр или первый заместитель Министра; -начальник или заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности; -исполнитель
18	Реестр сдачи накладных по денежным документам	Подписывает: - специалист, передающий документы для проверки (материально-ответственное лицо); -специалист, принимающий документы для проверки
19	Отчет о движении санаторно-курортных путевок	Подписывает исполнитель
20	Реестр остатков санаторно-курортных путевок	Подписывает исполнитель
21	Форма аналитического учета санаторно-курортных путевок	Подписывает исполнитель
22	Реестр сдачи накладных по знакам отличия	Подписывает: -специалист, передающий документы для проверки (материально-ответственное лицо); -специалист, принимающий документы для проверки
23	Реестр на перечисление единовременного денежного поощрения победителям конкурса	Подписывают: Министр; -начальник или заместитель начальника отдела технологий социального обслуживания граждан; -исполнитель
24	Акт ревизии наличных денежных средств	Подписывают: - специалист по ведению кассовых операций -члены комиссии
25	Расчетный листок	Подписи не предусмотрены
26	Отчет о командировочных и хозяйственных расходах	Утверждает: Министр или первый заместитель Министра; Подписывают: Начальник или заместитель начальника отдела бухгалтерского

		учета и отчетности; Специалист, проверяющий правильность оформления авансового отчета; Руководитель структурного подразделения; Подотчетное лицо
27	Накладная (требование) на выдачу бланков удостоверений, знаков почтовой оплаты, сертификатов на областной материнский капитал	Подписывают: Министр; Материально-ответственные лица
28	Накладная (требование) на выдачу санаторно-курортных путевок	Подписывают: Министр; Материально-ответственные лица
29	Реестр на перечисление платы за негативное воздействие на окружающую среду	Подписывают: Министр или первый заместитель Министра; -начальник или заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности; -исполнитель
30	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Подписывает специалист по начислению заработной платы отдела бухгалтерского учета и отчетности
31	Ведомость на выдачу корпоративной карточки на отпуск нефтепродуктов через АЗС подотчетным лицам	Подписывают: -Министр или первый заместитель Министра; -главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера; -исполнитель
32	Путевой лист легкового автомобиля	Подписывают: - начальник административно – хозяйственного отдела; - водитель; - лицо, пользовавшееся автомобилем

4. Перечень должностных лиц Министерства, уполномоченных подписывать  
регистры бухгалтерского учета, формы которых утверждены Приказом № 173н

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование первичного учетного документа	Наименование должности
----------	----------------------	--	------------------------



1	2	3	4
1	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Подписывает исполнитель
2	0504042	Книга учета материальных ценностей	Подписи не предусмотрены
3	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Подписи не предусмотрены
4	0504049	Авансовый отчет	Утверждает: Министр или Первый заместитель Министра Подписывают: - Начальник или заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности; - главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности, проверяющий правильность оформления отчета; - Руководитель структурного подразделения; - подотчетное лицо
5	0504053	Реестр сдачи документов	Подписывает лицо, передающее документы (материально-ответственное лицо) и лицо, принимающее документы
6	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	Подписывают: - главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера; - исполнитель (специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности)
7	0504071	Журналы операций	Подписывает главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера, исполнитель
8	0504086	Инвентаризационная	Подписывают члены

		опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	инвентаризационной комиссии и материально-ответственное лицо, у которого проводится инвентаризация
9	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Подписывают члены инвентаризационной комиссии и материально-ответственное лицо, у которого проводится инвентаризация
10	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	Подписывает исполнитель
11	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Подписывает исполнитель
12	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Подписывает исполнитель
13	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Подписывает исполнитель
14	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Подписывает главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера, исполнитель
15	0504514	Кассовая книга	Подписывают главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера; специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности, ведущий кассовые операции
16	0504833	Справка	Подписывает главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера, исполнитель
17	0504835	Акт о результатах инвентаризации	Утверждает Министр  Подписывают члены инвентаризационной комиссии

18	0306001	Акт о приеме-передаче объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)	Утверждает Министр  Подписывают члены комиссии по поступлению и выбытию активов
19	0306002	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	Утверждает Министр  Подписывают члены комиссии по поступлению и выбытию активов
20	0306003	Акт о списании объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)	Утверждает Министр  Подписывают члены комиссии по поступлению и выбытию активов
21	0306004	Акт о списании автотранспортных средств	Утверждает Министр  Подписывают члены комиссии по поступлению и выбытию активов
22	0306030	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)	Утверждает Министр  Подписывают члены комиссии по поступлению и выбытию активов
23	0306031	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)	Утверждает Министр  Подписывают члены комиссии по поступлению и выбытию активов
24	0306033	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)	Утверждает Министр  Подписывают члены комиссии по поступлению и выбытию активов
25	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами	Подписывают: -Министр; -главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера

26	0531809	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	Подписывают: -Министр или уполномоченное им лицо -главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера
27	0531803	Заявка на возврат	Подписывают: -Министр или уполномоченное им лицо -главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера
28	0531722	Расходное расписание	Подписывают: -Министр или уполномоченное им лицо - исполнитель
29	0531801	Заявка на кассовый расход	Подписывают: -Министр или уполномоченное им лицо -главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера
30	0504072	Главная книга	Подписывают: -главный бухгалтер - исполнитель
31	050491	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	Подписывают члены инвентаризационной комиссии

Приложение № 5 к  
Учетной политике  
Министерства социальной  
политики Свердловской  
области

**Перечень регистров бюджетного учета получателя бюджетных средств,  
главного администратора и администратора доходов бюджета**

1. Журнал операций № 1 по счету «Касса».
2. Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами.
3. Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами.
4. Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками.
5. Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам.
6. Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда.
7. Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов.
8. Журнал операций № 8 по прочим операциям.
9. Журнал операций № 9 по санкционированию.

Приложение № 6 к  
Учетной политике  
Министерства  
социальной политики  
Свердловской области

**Перечень должностей, категорий лиц, имеющих право получать  
денежные средства под отчет**

Направления (цели) расходов	Должность, категория лиц
Расходы на хозяйственные нужды	Работники административно-хозяйственного отдела (начальник отдела, старший инженер, заведующий хозяйством, заведующий складом)
Расходы на ГСМ (при невозможности использования для расчетов топливной карты), на мелкий и срочный ремонт автомобилей	Водители
Расходы, связанные со служебными командировками (приобретение проездных документов, оплата услуг гостиниц и т.п.)	Государственные гражданские служащие, работники, направляемые в служебные командировки

## Указания по заполнению таблиц учета использования рабочего времени и расчета заработной платы

1. Таблицы учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (код унифицированной формы 0504421) (далее – Таблицы) ведется полномочными лицами в разрезе структурных подразделений (отделов) Министерства социальной политики Свердловской области (далее – Министерство).

2. Локальными нормативными актами Министерства предусмотрено, что заработная плата выплачивается государственным гражданским служащим, техническим специалистам, рабочим и младшему обслуживающему персоналу (далее – работникам), не реже чем каждые полмесяца: 16 числа текущего месяца и 1 числа месяца, следующего за отчетным, с учетом фактически отработанного рабочего времени. Документом, определяющим количество отработанного рабочего времени, является Таблица.

3. Таблица открывается ежемесячно за 2 - 3 дня до начала расчетного периода на основании Таблиц за прошлый месяц. Внесение в Таблицы персональных данных работников (фамилия, имя, отчество, должность), исключение их из Таблиц производится на основании документов учета кадров, использования рабочего времени и расчетов по оплате труда.

4. Уполномоченные работники обязаны ежедневно проводить проверку явки на работу работников подразделения, в также устанавливать причины неявок. Таблица заполняется ежедневно, в таблице регистрируются только случаи отклонения от нормальной продолжительности рабочего времени, установленной служебным распорядком и правилами внутреннего трудового распорядка.

5. При заполнении Таблиц применяется комбинация буквенных и числовых обозначений: в верхней строке по каждому работнику, у которого имелась отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений. В случае наличия двух и более причин отклонения применяется сложный код. Например, командировка, приходившаяся на выходные и праздничные дни, будет иметь обозначение - КВ.

6. В соответствующих ячейках числа месяца, приходившихся на выходные и праздничные дни, в верхней строке проставляется код "В".

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

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

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

10. При наличии у одного работника двух видов отклонений в один день нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой - условное обозначение вида отклонений, а знаменатель - часы работы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в Табеле повторяется.

11. Для выплаты заработной платы за первую половину месяца Табель составляется, подписывается уполномоченным лицом подразделения Министерства и представляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности не позднее 13 числа текущего месяца.

12. В конце месяца уполномоченное лицо подразделения Министерства определяет общее количество дней (часов) неявок, а также количество часов по видам переработок (работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) и вносит их в соответствующие графы Табеля (35, 42, 43, 45, 47, 49, 51).

13. Табель за месяц, подписанный уполномоченным лицом подразделения, представляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности для выплаты заработной платы за вторую половину месяца не позднее пяти рабочих дней до выплаты заработной платы за вторую половину месяца (до 25 числа), после чего передается на утверждение Министру.

14. Условные буквенные обозначения, используемые при составлении табеля:

Наименование показателя (обозначения)	Код
Выходные и праздничные дни	В
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	Р
Прогулы	П
Выполнение гособязанностей	Г
Командировки	К
Учебный отпуск	ОУ
Неявки с разрешения администрации	А
Частично оплачиваемый отпуск по уходу за ребенком	РЧ*
Курсы повышение квалификации с отрывом от работы с сохранением денежного содержания	ПК*



15. Уполномоченные работники структуры подразделений (отделов) Министерства, ведущие Табель, обязаны соблюдать указания по его заполнению. Уполномоченный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности контролирует своевременность представления Табелей и правильность их заполнения.

формой

\* Дополнительные показатели, не предусмотренные унифицированной

НН*	Невки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)
Т*	Временная нетрудоспособность, не оплачиваемая в установленных случаях (бытовые травмы)
РВ*	Работа в выходные дни
РП*	Работа в праздничные дни
НВ*	Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)

**График составления и представления отчетности**

Наименование отчета (декларация, сведения), номер формы	1	2	3
Срок представления отчетности	Орган, в который представляется отчетность	Срок представления отчетности	Срок представления отчетности
<b>Головая отчетность</b>			
1. Сведения о доходах физических лиц (2-НДФЛ)	ИФНС России	ИФНС России	До 01 апреля года, следующего за отчетным
2. Сведения о среднемесячной численности работников	ИФНС России	ИФНС России	До 20 числа месяца, следующего за отчетным годом
3. Декларация по налогу на прибыль	ИФНС России	ИФНС России	Не позднее 28 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода
4. Налоговая декларация по налогу на имущество	ИФНС России	ИФНС России	Не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом
5. Головая бюджетная и бухгалтерская отчетность	Министерство финансов области	Министерство финансов области	В установленные сроки, в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области
6. Отчет по учету государственного имущества Свердловской области	Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области	Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области	До 1 апреля года, следующего за отчетным



численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации» (Форма 14)	финансов Свердловской области	месяцев, год - в сроки, устанавливаемые приказами Министерства финансов Свердловской области
14. Сведения о численности государственных гражданских служащих Свердловской области и работников государственных учреждений Свердловской области	Министерство финансов Свердловской области	До 20 числа месяца следующего за отчетным кварталом.
15. Сведения о численности и оплате труда работников органов государственной власти и местного самоуправления по категориям персонала (форма № 1-Т (ГМС))	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Свердловской области	Не позднее 15 числа месяца следующего за кварталным
16. Сведения об инвестициях в нефинансовые активы и средствах на долевое строительство (форма № П-2)	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Свердловской области	Не позднее 20 числа после отчетного периода
17. Отчет о расходах бюджетов субъектов Российской Федерации по выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, источником финансового обеспечения которых являются субвенции, предоставляемые из федерального бюджета	Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации, Министерство финансов Российской Федерации	Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным

18. Отчет о расходах бюджета субъекта Российской Федерации, связанных с выплатой единовременных пособий при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью, источником финансового обеспечения которых является субвенция, полученная из федерального бюджета	Министерство образования и науки Российской Федерации	Не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным кварталом
19. Квартальная бюджетная отчетность	Министерство финансов Свердловской области	В сроки, установленные Министерством финансов Свердловской области (12 числа месяца, следующего за отчетным периодом)
20. Квартальная бухгалтерская отчетность	Министерство финансов Свердловской области	В сроки, установленные Министерством финансов Свердловской области
21. Квартальная бюджетная отчетность главного администратора доходов местного бюджета	Исполнительные органы муниципальных образований	В сроки, установленные муниципальными образованиями
22. Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду	Департамент Росприроднадзора по Уральскому федеральному округу	Не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом
23. Отчет о расходовании субвенций, предоставленных из федерального бюджета бюджету Свердловской области на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан	Министерство финансов Свердловской области	В сроки, установленные Министерством финансов Свердловской области (14 числа месяца, следующего за отчетным кварталом)

03 числа после отчетного периода	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Свердловской области	28. Сведения об инвестициях в областную капиталу (форма № П-2 (краткая))
Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Свердловской области	27. Сведения о численности и заработной плате работников (форма № П-4)
В срок, установленные Министерством финансов Свердловской области	Министерство финансов Свердловской области	26. Ежемесячная бухгалтерская отчетность
В срок, установленные Министерством финансов Свердловской области	Министерство финансов Свердловской области	25. Ежемесячная бюджетная отчетность
<b>Ежемесячная отчетность</b>		
В срок, установленные Министерством финансов Свердловской области (14 числа месяца, следующего за кварталом)	Министерство финансов Свердловской области	24. Отчет о расходовании средств областного бюджета по предоставлению компенсации расходов на оплату жилого помещения ветеранам боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств из числа граждан, проходивших военную службу или приравненную к ней службу в федеральных органах исполнительной власти, в которых федеральным законодательством предусмотрена военная или приравненная к ней служба.

<p>29. Отчет о произведенных кассовых расходах бюджетов субъектов Российской Федерации по выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву</p>	<p>Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации</p>	<p>Не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным</p>
<p>30. Отчеты о расходах бюджета субъекта Российской Федерации, источником финансового обеспечения которых являются субвенции из федерального бюджета на финансовое обеспечение выплаты государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами).</p>	<p>Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации</p>	<p>Не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным</p>
<p>31. Отчет о кассовых расходах, осуществляемых за счет межбюджетных трансфертов, получаемых из бюджета ПФР.</p>	<p>Отделение пенсионного фонда России по Свердловской области</p>	<p>Не позднее 04 числа месяца, следующего за отчетным</p>
<p>32. Отчет о расходовании субвенций из областного бюджета бюджету соответствующего муниципального образования на осуществление переданного органам местного самоуправления этого муниципального образования</p>	<p>Министерство финансов Свердловской области</p>	<p>В сроки, установленные Министерством финансов Свердловской области</p>

государственного полномочия по предоставлению компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (по 1731-ПП, Приложение 2)		
33. Отчет о расходовании субвенций из областного бюджета бюджету соответствующего муниципального образования на осуществление государственного полномочия по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. (по 1732-ПП, Приложение 2)	Министерство финансов Свердловской области	В сроки, установленные Министерством финансов Свердловской области
34. Отчет о расходовании субвенций на осуществление государственного полномочия по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. (по 5-ПП, Приложение 2)	Министерство финансов Свердловской области	В сроки, установленные Министерством финансов Свердловской области



(наименование, ОГРН предприятия (Организации))

(номер банковского счета предприятия (Организации))

РЕЕСТР N \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

на зачисление \_\_\_\_\_ заработная плата  
указывается цифровое значение вида зачисления

в

наименование и номер филиала банка

ИНН банка

номер корр.счета

(к платежному документу N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.)

на основании Договора \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ заключенного с \_\_\_\_\_

наименование и номер филиала банка

N	Ф.И.О.	N счета	Сумма
I			
Итого			

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

РУКОВОДИТЕЛЬ \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись

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

ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи).

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись

М.П.

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

РЕЕСТР на распределение ежемесячного пособия, единовременного пособия  
(Закон СО от 15.07.2005г. №91-ОЗ «О почетном звании СО «почетный  
гражданин СО», Закон СО от 23.12.2005 №123-ОЗ «О знаке отличия СО «За  
заслуги перед СО») и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности  
государственной гражданской службы СО.

(наименование выплаты)

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г.Москва  
дата

Номер	ФИО	Сумма к выплате	П/сбор + НДС	Способ выплаты	Информация о невывплате
1					
2					
3					
4					
5					

Начислено

Выплачено

Количество в реестре :	_____
Сумма выплат :	_____ руб. _____ коп.
Почтовый сбор п/о ( 1,50%) :	_____ руб. _____ коп.
начислен на сумму :	
НДС п/о (18,00%) на п/сбор :	_____ руб. _____ коп.
Почтовый сбор д/п ( 1,50%) :	_____ руб. _____ коп.
начислен на сумму :	
НДС д/п ( 0,00%) на п/сбор :	_____ руб. _____ коп.
Услуги с/б ( 0,00%) :	_____ руб. _____ коп.
начислены на сумму :	
НДС с/б ( 0,00%) на услуги :	_____ руб. _____ коп.
И Т О Г О :	_____ руб. _____ коп.

Министр (Первый заместитель министра)  
социальной политики Свердловской области \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

Исполнитель: \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

*\*Реестр формируется в программном продукте "Доплата государственным служащим  
в Свердловской области"*

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

Учреждение \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе \_\_\_\_\_

составила настоящий акт о приемке ценностей материально ответственным лицом

(ФИО МОЛ)

Наименование материальной ценности	Ед. изм.	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.

Остаток денежных средств в кассе: \_\_\_\_\_ (Сумма прописью)

Последние номера кассовых документов: ПКО: № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. РКО № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Последние номера денежных документов: ПКО: № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. РКО № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заключение комиссии:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

Сдал: \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи) Принял: \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

**РЕЕСТР**  
на выдачу футляров к знакам отличия Свердловской области

№ п/п	Наименование ТУСП	Количество футляров к знакам отличия Свердловской области, шт.
1		
2		
<b>ИТОГО</b>		

Министр (Первый заместитель министра)  
социальной политики Свердловской области \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

Начальник (Заместитель начальника)  
отдела семейной политики и  
социального обслуживания семьи и детей \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

Исполнитель: \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)



**РЕЕСТР**  
на выдачу знаков отличия Свердловской области

№ п/п	Наименование ТУСП	Количество знаков отличия Свердловской области, шт.	№ знака
1			
2			
<b>ИТОГО</b>			

Министр (Первый заместитель министра)  
социальной политики Свердловской области \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

Начальник (Заместитель начальника)  
отдела семейной политики и  
социального обслуживания семьи и детей \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

Исполнитель: \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

**РЕЕСТР**  
на выдачу удостоверений к знакам отличия Свердловской области

№ п/п	Наименование ТУСП	Количество удостоверений к знакам отличия Свердловской области, шт.	№ удостоверения
1			
2			
<b>ИТОГО</b>			

Министр (Первый заместитель министра)  
социальной политики Свердловской области \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

Начальник (Заместитель начальника)  
отдела семейной политики и  
социального обслуживания семьи и детей \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

Исполнитель: \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

## РЕЕСТР

на выдачу бланков сертификатов на областной материнский (семейный) капитал

№ п/п	Наименование ТУСП	Количество бланков, шт.	№ бланка
1.			
2.			
<b>ИТОГО</b>			

Министр (Первый заместитель министра)  
социальной политики Свердловской области \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

Начальник (Заместитель начальника)  
отдела семейной политики  
и социального обслуживания семьи и детей \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

Исполнитель: \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

## РЕЕСТР

на выдачу детских оздоровительных путевок в \_\_\_\_\_  
 (Государственный контракт с \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_ г.,  
 стоимость путевки \_\_\_\_\_ руб.)  
 Заезд \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ года

№	Наименование ТУСП	Количество путевок, шт.	№ путевок
1			
2			

Министр (Первый заместитель министра)  
 социальной политики Свердловской области \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

Начальник (Заместитель начальника)  
 отдела семейной политики  
 и социального обслуживания семьи и детей \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

Исполнитель: \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)



**РЕЕСТР**  
на выдачу бланков удостоверений

№ п/п	Наименование удостоверения (свидетельства)	Наименование ГУСП	Количество, шт.
1			
2			
	Итого		

Министр (Первый заместитель министра)  
социальной политики Свердловской области \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

Согласовано:  
Заместитель министра,  
курирующий данное направление деятельности \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

Начальник (Заместитель начальника)  
отдела обеспечения социальных гарантий \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

Исполнитель: \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

**РЕЕСТР**  
на выдачу бланков удостоверений для граждан, подвергшихся воздействию радиации

№ п/п	Наименование удостоверения (свидетельства)	Наименование ТУСП	Серия и номер удостоверения
1			
2			
	Итого		

Министр (Первый заместитель министра)  
социальной политики Свердловской области \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

Согласовано:  
Заместитель министра \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

Начальник (Заместитель начальника)  
отдела обеспечения социальных гарантий \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

Исполнитель: \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

**РЕЕСТР**  
на выдачу санаторно-курортных путевок

Для лечения заболевания \_\_\_\_\_

Название санатория \_\_\_\_\_

Стоимость путевки \_\_\_\_\_

Закон Свердловской области от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

№ п/п	№ путевки	Дата заезда	Наименование ТУСП
1			
2			
	Итого		

Министр (Первый заместитель министра)  
социальной политики Свердловской области \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

Согласовано:  
Заместитель министра \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

Начальник (Заместитель начальника)  
отдела обеспечения социальных гарантий \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

Исполнитель: \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

**НА ВЫПЛАТУ СУБСИДИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ И АВТОНОМНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ  
НАСЕЛЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ НА ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАДАНИЯ**

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

(учреждения социального обслуживания)

(объем перечисления субсидий (месяц, год))

№ п/п	Наименование учреждения	Номер личного счета	Вел	Полтр	ЦСз	Вид расч	КОСТУ	Сумма, рублей
1	2	3	4	5	6	7	8	11
	<b>Итого</b>							

Министр (Первый заместитель министра) социальной  
политики Свердловской области

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Начальник (Заместитель начальника) отдела бюджетной  
политики и экономического анализа

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Исполнитель  
тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

НА ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ СУБСИДИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ И АВТОНОМНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ НА ИНЫЕ ЦЕЛИ

наименование кода субсидии, код субсидии

основание распределения субсидий (НПА)

период перечисления субсидий (месяц, год)

№ п/п	Наименование учреждения	Номер лицевого счета	Вед	Подр	ЦСг	Вид расх	КОСГУ	Доп. класс*	Код субсидии	Сумма, рублей
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	<b>Итого</b>									

\* указывается дополнительная классификация средств федерального бюджета

Министр (Первый заместитель министра) социальной  
политики Свердловской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник (Заместитель, начальник) отдела бюджетной  
политики и экономического анализа

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель,  
тел.

(подпись)

(расшифровка подписи)

РЕЕСТР № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года  
(дата)

на перечисление отдельных видов государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также уволенным (прекратившим деятельность, полномочия) в установленном порядке

Вид пособия: \_\_\_\_\_  
 Целевая статья: \_\_\_\_\_  
 Период: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование получателя	Сумма на выплату пособия, рублей	Расходы на пересылку и доставку, рублей	Итого на выплату пособия и доставку, рублей
		0,00	0,00	0,00
<b>ИТОГО</b>				<b>0,00</b>

Министр (Первый заместитель министра)  
 социальной политики Свердловской области \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник (Заместитель начальника) отдела  
 бюджетной политики и экономического  
 анализа \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

РЕЕСТР № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

НА ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ \_\_\_\_\_ (перевод)  
 (вид субвенций)

№ стр. от	Вид или наименование муниципального образования	Наименование главного администратора	Вед	Подраздел	Цст.	ВР	КОСТУ	ДК	Распределение, рублей
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Министр (Первый заместитель министра) социальной политики Свердловской области

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Начальник (Заместитель начальника) отдела бюджетной политики и экономического анализа

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

РЕЕСТР № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года  
(дата)

по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования на \_\_\_\_\_

Классификация расходов \_\_\_\_\_

Лицевой счет получателя	Наименование получателя	Сумма по КОСГУ, рублей			Всего, рублей
		221	226	262	
1	2	3	4	5	6
<b>ИТОГО</b>					

Министр (Первый заместитель министра)  
социальной политики Свердловской  
области

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник (Заместитель начальника)  
отдела бюджетной политики и  
экономического анализа

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(расшифровка подписи)



РЕЕСТР от  
на перечисление командировочных (хозяйственных) расходов

ФИО	№ счета (получателя)	Классификация расходов						итого, руб.
		КОСГУ	КОСГУ	КОСГУ	КОСГУ	КОСГУ	КОСГУ	

Министр (Первый заместитель) социальной политики Свердловской области \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

Начальник (Заместитель начальника) отдела бухгалтерского учета и отчетности \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

Исполнитель: \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

## Реестр сдачи накладных по денежным документам

на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Учреждение: Министерство социальной политики Свердловской области

Структурное подразделение: Отдел бухгалтерского учета и отчетности

Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_

Расход				
Наименование первичного документа	№ документа	Количество прилагаемых документов, шт.	Количество путевок, шт.	Сумма, руб.
ИТОГО:	X			
Приход				
Наименование первичного документа	№ документа	от кого получено	Количество путевок, шт.	Сумма, руб.
ИТОГО:	X			

Всего принято документов \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

Сдал \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

Принял \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

Отчет о движении санаторно-курортных путевок

№ П/П	Наименование санаторно-курортной путевки	Ост.на 20__ г.		Приход				Расход		Ост.на 20__ г.		
		ед.изм.	кол-во	цена,руб.	сумма,руб.	номер накладной	кол-во	цена,руб.	сумма	кол-во	цена,руб.	сумма,руб.
	Итого:	X		X	-	X	0	X	-	0	X	0

Исполнитель: \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

Реестр остатков санаторно-курортных путевок на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование санаторно-курортной путевки	Номер путевки	Кол-во, шт.	Цена, руб.	Сумма, руб.

Исполнитель: \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)



## Реестр сдачи накладных по знакам отличия

на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Учреждение: Министерство социальной политики Свердловской области

Структурное подразделение: Отдел бухгалтерского учета и отчетности

Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_

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

Всего принято документов \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

Сдал \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

Принял \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

## Реестр на перечисление единовременного денежного поощрения победителям конкурса

в соответствии с приказом Министерства социальной политики Свердловской области \_\_\_\_\_

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

Министр (Первый  
заместитель министра)  
социальной политики  
Свердловской области

(Расшифровка подписи)

Начальник (Заместитель  
начальника) отдела  
технологий социального  
обслуживания граждан

(Расшифровка подписи)

Исполнитель:

(Расшифровка подписи)

Дата

\_\_\_\_\_ предприятие, организация

**АКТ**  
Ревизии наличных денежных средств  
« » \_\_\_\_\_ 20 г.

Находящихся: \_\_\_\_\_

**РАСПИСКА**

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

Специалист \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

Должность	Подпись	Фамилия
На основании приказа (распоряжения) от « » _____	от _____	
№ _____	произведена ревизия денежных средств по состоянию на « » _____	20 г.

При ревизии установлено следующее:

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

По учетным данным \_\_\_\_\_ 0 руб. \_\_\_\_\_ 00 коп

Результаты ревизии : излишек \_\_\_\_\_ недостача \_\_\_\_\_

Последние номера кассовых ордеров:

приходного № \_\_\_\_\_ расходного № \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

_____ должность	_____ подпись	_____ Ф.И.О.
<b>Члены комиссии</b>		

_____ должность	_____ подпись	_____ Ф.И.О.
-----------------	---------------	--------------

_____ должность	_____ подпись	_____ Ф.И.О.
-----------------	---------------	--------------

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

Материально ответственное лицо:

« » \_\_\_\_\_ 20 г.

Объяснение причин излишек недостач \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Решение руководителя предприятия \_\_\_\_\_

« » \_\_\_\_\_ 20 г.





Утверждаю

Отчет в сумме

(подпись)

Руководитель

Учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

**ОТЧЕТ**

**о командировочных и хозяйственных расходах №**

г. \_\_\_\_\_ с. \_\_\_\_\_

Учреждение \_\_\_\_\_  
 Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
 Подотчетное лицо \_\_\_\_\_ Назначение аванса \_\_\_\_\_  
 Должность \_\_\_\_\_

Наименование показателя	Сумма в валюте		Бухгалтерская запись		Сумма, руб.
	в рублях	-	дебет	кредит	
Израсходовано	-	-	1	2	3
Перерасход	-	-			
Приложение: _____ документов на _____ листах					Итого

Целесообразность произведенных расходов подтверждаю

Руководитель структурного подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отчет проверен.

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

К утверждению в сумме, руб.

Главный специалист

(подпись)

(расшифровка подписи)

Сведения, выдаче перерасхода

Номер счета бюджетного учета	Внесение остатка		Выдача перерасхода		Кассовый ордер
	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	
1	2	3	4	5	номер 6
					дата 7

Бухгалтер-кассир

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

01 \_\_\_\_\_ с. \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Листов 1 страница

Министр (Первый заместитель министра)  
социальной политики Свердловской

\_\_\_\_\_ (Подпись)  
\_\_\_\_\_ (Подпись)  
Расшифровка  
подписей

НАКЛАДНАЯ (ТРЕБОВАНИЕ) на выдачу бланков удостоверений, знаков полевой оплаты, сертификатов на областной материнский капитал № \_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение-получатель \_\_\_\_\_

Учреждение - отправитель \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

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

Отсутствует \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отсутствует \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Министр (Первый заместитель  
министра) социальной  
политики Свердловской  
области

(Подпись) \_\_\_\_\_  
(Расшифровка  
подписи)

НАКЛАДНАЯ (ПРЕБЫВАНИЕ) на выдачу санитарно-курортных путевок № \_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утвержденно: \_\_\_\_\_

Утверждено: \_\_\_\_\_

Материально ответственные  
лицо \_\_\_\_\_

Наименование материальных источников	Единица измерения	Дата заезда	Почтовый индекс	Код курортной зоны	Цены, руб.	Сумма
Итого						

Отсутствует

Сложность) \_\_\_\_\_ (подпись)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Отсутствует

Сложность) \_\_\_\_\_ (подпись)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

---

**Министерство социальной политики Свердловской области**


---

(номер бюджетного счета организации)

РЕЕСТР от \_\_\_\_\_ г.  
 на перечисление платы за негативное воздействие на окружающую среду  
 за квартал 20\_\_ г.

код бюджетной классификации	код бюджетной классификации (код дохода бюджета)	сумма (руб.)

Министр социальной политики  
 Свердловской области

\_\_\_\_\_ подпись

Начальник отдела  
 бухгалтерского учета и отчетности

\_\_\_\_\_ подпись

исполнитель

\_\_\_\_\_

**ЗАПИСКА-РАСЧЕТ №**  
**ОБ ИСЧИСЛЕНИИ СРЕДНЕГО ЗАРАБОТКА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТПУСКА,**  
**УВОЛЬНЕНИИ И ДРУГИХ СЛУЧАЯХ.**

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_  
 Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
 Главный распорядитель \_\_\_\_\_  
 Фамилия, Имя, Отчество \_\_\_\_\_  
 Вид отпуска \_\_\_\_\_  
 Основание \_\_\_\_\_  
 Единица измерения: руб.

Коды
Форма по ОКУД
Дата
по ОКПО
по ПП
Табельный номер
По ОКЗН
383

Отпуск предоставлен за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Отпуск предоставляется (увольняется) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Количество расчетных дней		
основного отпуска	Дополнительного отпуска	всего

Мес	Год	Факт	Коэфф	КФ.П	ФЗП	Мес Прем	Кв Прем	ФМП	Мес Прем	Кв Прем
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
0	0				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Коэффициент отработки за период для учета премий: 0  
 Год вознаграждения: 0,00  
 Средний заработок: 0,000

Год	Мес	Денеж содерж. Госслужащего	Сред. заработок Госслужащего	Календарные дни	Сумма ФЗП	Сумма ФМП

Сумма к выдаче: 0,00 по платежной ведомости (расходному ордеру)  
 № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Министр (Первый  
заместитель министра)  
социальной политики  
Свердловской области

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Ведомость на выдачу корпоративной карточки на отпуск нефтепродуктов через АЗС подотчетным лицам

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Ед.изм. \_\_\_\_\_

ФИО водителя	Наименование структурного подразделения	Табель- ный номер	Пин- Код	№ корпоративной карты	Получено			Сдано		
					Роспись	Роспись кассира	Дата	Роспись	Роспись кассира	Дата

Начальник отдела бухгалтерского  
учета и отчетности-главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)





## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту приказа Министерства социальной политики Свердловской области  
«Об утверждении учетной политики Министерства социальной политики  
Свердловской области»

### **1. Состояние законодательства**

Разработка и применение учетной политики организации регламентируются Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 157н), Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н), Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.12.2010 № 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», другими нормативными правовыми актами, приведенными в разделе «Общие положения» учетной политики Министерства социальной политики Свердловской области.

### **2. Обоснование необходимости принятия проекта**

Положение об учетной политике Министерства социальной политики Свердловской области, утвержденное приказом от 29 декабря 2012 года № 1259 «Об учетной политике на 2013 год» (далее – действующее Положение) требует уточнений и дополнений по следующим причинам:

- учетная политика должна применяться организацией последовательно из года в год, однако заголовок приказа от 29 декабря 2012 года № 1259 «Об учетной политике на 2013 год» предусматривает ограниченный срок ее применения;

- рабочий план счетов, приведенный в действующем Положении, содержит 9 знаков из 26, предусмотренных Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н;

- в действующем Положении не приведен перечень форм и формы первичных документов, в том числе разработанных самостоятельно, формы внутренней отчетности, перечень регистров бюджетного учета получателя бюджетных средств, главного администратора и администратора доходов бюджета;

- в действующем Положении не приведен перечень должностных лиц, уполномоченных подписывать первичные учетные документы и регистры учета,

отсутствуют указания по заполнению табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, отсутствует график составления и представления отчетности;

- формы регистров бухгалтерского учета не утверждены руководителем экономического субъекта (приказом Министерства социальной политики Свердловской области);

- необходимо уточнение положения о документах и документообороте;

- необходимо упорядочить структуру учетной политики путем введения разделов;

- в пункте 13 действующего Положения к бланкам строгой отчетности необоснованно отнесены доверенности, путевые листы;

- отсутствует необходимость устанавливать особенности учета средств реабилитации инвалидов, т.к. они установлены положениями п. п. 99 и 118 Инструкции № 157н.

- действующим Положением не был установлен максимальный размер наличных денежных средств, выдаваемых подотчетному лицу на хозяйственные нужды.

В связи со значительным числом изменений и дополнений целесообразно утвердить учетную политику в новой редакции.

### **3. Прогноз социально-экономических и иных последствий принятия проекта**

Принятие приказа позволит учесть особенности документального оформления фактов хозяйственной жизни и ведения их бухгалтерского учета, действующую организационную структуру Министерства, обеспечит полноту отражения в составе учетной политики положений, предусмотренных пунктом 6 Инструкции № 157н.

### **4. Финансово-экономическое обоснование проекта**

Принятие приказа не повлечет увеличение расходов областного бюджета, поскольку не связано с выделением дополнительных денежных средств. Введение с 1 января 2015 года учетной политики в новой редакции не потребует корректировок бухгалтерского учета и отчетности, не окажет влияние на финансовое положение Министерства, финансовые результаты его деятельности и движение денежных средств.

### **5. Сведения о подготовке проекта приказа с учетом методики проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов**

Проект подготовлен с учетом методики проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 9.01.2014 № 1 «Об утверждении порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых

актов Министерства социальной политики Свердловской области и проектов приказов Министерства социальной политики Свердловской области.

**6. Предложения по подготовке и принятию правовых актов Министерства социальной политики Свердловской области, необходимых для реализации принятого проекта**

Для реализации проекта принятие других правовых актов Министерства социальной политики Свердловской области не требуется.

Начальник отдела  
бухгалтерского учета и отчетности



А.А. Смагина