



**УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИКАЗ

29 декабря 2023 г.

№ 593

г. Москва

**Об утверждении Учетной политики
Управления делами Президента Российской Федерации**

В соответствии с частью 2 статьи 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н, федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику Управления делами Президента Российской Федерации.

2. Признать утратившими силу:

приказ Управления делами Президента Российской Федерации от 31 декабря 2020 г. № 462 «Об утверждении Учетной политики Управления делами Президента Российской Федерации»;

приказ Управления делами Президента Российской Федерации от 29 декабря 2021 г. № 641 «О внесении изменений в приказ Управления делами Президента Российской Федерации от 31 декабря 2020 г. № 462 «Об утверждении Учетной политики Управления делами Президента Российской Федерации»;

приказ Управления делами Президента Российской Федерации от 30 декабря 2022 г. № 648 «О внесении изменений в Учетную политику Управления делами Президента Российской Федерации, утвержденную приказом Управления делами Президента Российской Федерации от 31 декабря 2020 г. № 462»;

приказ Управления делами Президента Российской Федерации от 1 сентября 2023 г. № 403 «О внесении изменения в Учетную политику Управления делами Президента Российской Федерации, утвержденную приказом Управления делами Президента Российской Федерации от 31 декабря 2020 г. № 462».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя управляющего делами Президента Российской Федерации Фрадкова П.М.



Управляющий делами

А.С. Колпаков

УТВЕРЖДЕНА

**приказом Управления делами
Президента Российской Федерации**

от 29 декабря 2023 г. № 593

Учетная политика Управления делами Президента Российской Федерации

1. Общие положения

1. Учетная политика Управления делами Президента Российской Федерации (далее – учетная политика) определяет правила ведения бюджетного учета Управлением делами Президента Российской Федерации (далее – Управление делами), правила документооборота, объекты бюджетного учета, правила признания (прекращения) их в бюджетном учете, оценку (денежное измерение), а также методы оценки (денежного измерения) объектов бюджетного учета, порядок формирования информации, раскрываемой в бюджетной отчетности и ее качественные характеристики, принципы подготовки бюджетной отчетности, а также порядок инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета, бюджетной отчетности.

2. При ведении бюджетного учета и составлении бюджетной отчетности Управление делами руководствуется Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности, а также учетной политикой.

3. Ведение бюджетного учета в Управлении делами организует управляющий делами Президента Российской Федерации (далее – управляющий делами).

4. Ведение бюджетного учета в Управлении делами осуществляет начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности Управления делами Президента Российской Федерации – главный бухгалтер Управления делами Президента Российской Федерации (далее – начальник Управления, Управление).

5. Управление делами представляет бюджетную отчетность в Федеральное казначейство в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства.

Бюджетная отчетность составляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, и на бумажном носителе.

2. Правила документооборота

6. Бюджетный учет ведется с применением автоматизированной системы управления финансово-хозяйственной деятельности Управления делами, а также с применением системы электронного документооборота с органами Федерального казначейства. Автоматизация бюджетного учета основана на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам Рабочего плана счетов Управления делами Президента Российской Федерации (далее – Рабочий план счетов) (приложение № 1 к учетной политике). Базы данных хранятся на жестких дисках.

7. Основанием для отражения объектов бюджетного учета, а также изменяющих их фактов хозяйственной жизни являются первичные учетные документы.

Первичные учетные документы составляются на русском языке. Если документы составлены на иностранном языке, то для принятия к бухгалтерскому учету они представляются с обязательным приложением построчного перевода на русский язык.

8. Порядок, сроки передачи и обработки первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бюджетном учете регулируются Графиком документооборота Управления делами Президента Российской Федерации (далее – График документооборота) (приложение № 2 к учетной политике).

9. При формировании годовой бюджетной отчетности все первичные учетные документы, полученные до 15 февраля месяца года, следующего за отчетным, по доходам, по оказанным услугам, выполненным работам декабря отчетного года и подлежащие оплате по окончании расчетного периода, принимаются к учету, и начисляется кредиторская задолженность 31 декабря отчетного года.

При формировании квартальной бюджетной отчетности все поступившие первичные учетные документы до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, принимаются к бюджетному учету месяцем совершения операции, а после этой даты – месяцем следующего отчетного периода.

10. Первичные учетные документы принимаются к бюджетному учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н.

Документы, формы которых не унифицированы, должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные частью 2 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и пунктом 25 Федерального стандарта

бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н (далее – Федеральный стандарт) и при наличии на документе подписи управляющего делами или уполномоченного им на то лица.

11. Управление делами применяет следующие формы электронных первичных учетных документов и формы электронных регистров бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»:

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа/регистра
1.	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
2.	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
3.	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам
4.	0510437	Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счета _____
5.	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
6.	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов
7.	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам
8.	0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности
9.	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
10.	0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами
11.	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании
12.	0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
13.	0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
14.	0510451	Требование-накладная
15.	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг
16.	0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)

17.	0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону
18.	0510460	Акт о списании материальных запасов
19.	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности
20.	0510463	Акт о результатах инвентаризации
21.	0509211	Карточка капитальных вложений
22.	0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом
23.	0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
24.	0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов

При формировании унифицированных электронных документов бухгалтерского учета, в том числе на бумажном носителе, допускается изменение (сужение, расширение) размеров граф и строк с учетом значимости показателей, включение дополнительных строк (подразделов), предусмотренных унифицированными формами электронных документов бухгалтерского учета, а также создание вкладных листов в целях удобства размещения и обработки информации.

12. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджетов, по счетам, открытым в кредитных учреждениях, по кассе), а также документы по договорам, государственным контрактам, устанавливающие и изменяющие финансовые обязательства Управления делами, принимаются к отражению в бюджетном учете при наличии на документе подписей управляющего делами и начальника Управления или уполномоченных ими на то лиц.

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе и (или) электронном виде, обработка их осуществляется автоматизированным способом.

Первичные учетные документы, оформленные ненадлежащим образом, подлежат возврату в течение трех рабочих дней с момента передачи их в Управление.

13. Регистрация, систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к бюджетному учету первичных учетных документах, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н (далее – регистры бухгалтерского учета).

Перечень регистров бухгалтерского учета приведен в приложении № 3 к учетной политике (далее – Перечень регистров).

При выведении регистров бухгалтерского учета, приведенных в Перечне регистров, на бумажный носитель допускается отличие выходной формы документа от установленной формы документа при условии,

что выходная форма документа содержит обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров.

14. Заявки на кассовый расход (ф. 0531801), заявки на кассовый расход (сокращенная) (ф. 0531851) и Заявки на возврат (ф. 0531803) оформляются в форме электронных документов с применением Системы удаленного финансового документооборота Федерального казначейства, государственной интегрированной информационной системы «Электронный бюджет» (далее – ГИИС ЭБ) и единой информационной системы в сфере закупок (далее – ГИС ЕИС), подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью и распечатываются на бумажном носителе.

Информация о заявках формируется в Реестре заявок на кассовый расход (приложение № 4 к учетной политике) и Реестре заявок на возврат (приложение № 5 к учетной политике), которые подписываются управляющим делами или уполномоченным им на то лицом, начальником Управления или уполномоченным им на то лицом, начальниками отделов Управления или лицами их замещающими. Вышеуказанные Реестры формируются по каждой бюджетной смете.

Реестры заявок на кассовый расход (приложение № 4 к учетной политике) на выплаты по оплате труда федеральным государственным гражданским служащим (работникам) Администрации Президента Российской Федерации, включая аппаратов полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах, Аппарата Правительства Российской Федерации (далее – гражданские служащие (работники) и федеральным государственным гражданским служащим Управления делами (далее – гражданские служащие Управления делами), в части выплат вознаграждений физическим лицам по государственным контрактам на оказание услуг и начислений страховых взносов формируется отдельно.

Информация о денежном обязательстве формируется в Реестре сведений о денежном обязательстве (приложение № 6 к учетной политике) и распечатывается на бумажном носителе, который подписывается управляющим делами или уполномоченным им на то лицом, начальником Управления или уполномоченным им на то лицом, начальниками отделов Управления или лицами их замещающими. Вышеуказанные Реестры формируются по каждой бюджетной смете.

15. Факты хозяйственной жизни отражаются в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности и систематизируются в регистрах накопительным способом.

16. Правильность, полноту и своевременность регистрации объектов бюджетного учета (отражения фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

17. Формирование первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, а также бюджетной отчетности, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется обособленно

и с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

18. Сроки хранения первичных учетных документов, учетных регистров, бюджетной отчетности определяются в соответствии со сводной номенклатурой дел Управления делами.

Все документы должны быть подобраны в хронологическом порядке и хранятся в Управлении в специальных помещениях или закрывающихся шкафах. Документы, со сроком хранения свыше пяти лет, подлежат обязательной передаче в архив.

3. Правила ведения бюджетного учета

19. В Управлении делами ведение бюджетного учета объектов бюджетного учета осуществляется в денежном измерении (стоимостном выражении) с использованием:

метода начисления, согласно которому результаты операций признаются в бюджетном учете по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства (или их эквиваленты);

принципа равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни;

метода двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бюджетного учета, включенных в Рабочий план счетов (приложение № 1 к учетной политике).

20. В бюджетном учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на достоверную.

Существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой могут повлиять на экономическое решение управляющего делами (пользователей информации), принимаемое на основании данных бюджетного учета и (или) бюджетной отчетности.

Существенность информации определяется в зависимости от характера и величины анализируемого показателя бюджетного учета и (или) бюджетной отчетности и от степени влияния его отсутствия или искажения на решения пользователей бюджетной отчетности.

21. Решение об отражении событий после отчетной даты в бюджетном учете и бюджетной отчетности Управления делами принимает начальник Управления или уполномоченное им на то лицо.

Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее, чем за три рабочих дня до установленного срока представления бюджетной отчетности.

Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности

Управления делами и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности.

Датой подписания бюджетной отчетности считается фактическая дата подписания Управлением делами полного комплекта бюджетной отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Существенность события после отчетной даты определяется в денежном измерении.

Показатель существенности события после отчетной даты может варьироваться и будет определяться индивидуально для каждой ситуации – на основании письменного обоснования решения начальника Управления с утверждением такого решения управляющим делами или уполномоченным им на то лицом.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия деятельности Управления делами, существовавшие на отчетную дату;

- события, указывающие на условия деятельности Управления делами, возникшие после отчетной даты.

22. Событие, подтверждающее условия деятельности Управления делами, в зависимости от его характера, отражается в бюджетном учете последним днем отчетного периода путем оформления записей по счетам Рабочего плана счетов (до отражения бухгалтерских записей по завершении финансового года): дополнительной бухгалтерской записи либо бухгалтерской записи, оформленной по способу «Красное сторно», и (или) дополнительной бухгалтерской записи. Записи оформляются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с признаком «Событие после отчетной даты».

В Пояснительной записке (ф. 0503160) к бюджетной отчетности отражается информация об условиях хозяйственной деятельности на отчетную дату с учетом событий после отчетной даты, по результатам отражения которых сформированы показатели бюджетной отчетности. Входящие остатки по счетам Рабочего плана счетов корректировке не подлежат.

23. События, свидетельствующие об условиях деятельности Управления делами, отражаются в бюджетном учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов в периоде, следующим за отчетным. Входящие остатки по счетам корректировке не подлежат и в бюджетном учете и бюджетной отчетности за отчетный период не отражаются, а только раскрываются в текстовой части Пояснительной записки.

Раскрытию подлежат краткое описание (характеристика) событий после отчетной даты и оценка последствий их наступления в денежном выражении. Если оценка в денежном выражении не является возможной, факт и причины этого также подлежат раскрытию в текстовой части Пояснительной записки.

24. С целью ведения раздельного бюджетного учета исполнения бюджетных смет Администрации Президента Российской Федерации, включая расходы по аппаратам полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах, Аппарата Правительства Российской Федерации и Управления делами ведутся соответствующие регистры по всем аналитическим балансовым счетам бюджетного учета в разрезе бюджетной классификации по разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов, кодам операций сектора государственного управления.

25. Управление делами финансируется за счет средств федерального бюджета и при ведении бюджетного учета в 18 разряде номера счета бюджетного учета применяет код вида финансового обеспечения (деятельности) – 1.

Аналитический учет средств во временном распоряжении ведется с кодом вида финансового обеспечения (деятельности) – 3.

26. Администрирование доходов осуществляется по источникам доходов федерального бюджета по кодам бюджетной классификации Российской Федерации, определяемым для Управления делами приказом Управления делами.

Основанием для отражения операций по поступлениям является Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761), предоставляемая органом Федерального казначейства в соответствии с Соглашением на кассовое обслуживание бюджета, и первичные документы, согласно которым отражены операции на лицевых счетах Управления делами.

Начисление доходов и иных платежей в бюджет отражается в бюджетном учете Управления делами на основании соответствующих документов (договоров, расчетов и др.) по состоянию на дату:

- признания должником, поступления исполнительного документа, вступления в законную силу решения суда по неналоговым доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);
- возникновения требований (претензий) к плательщику по неналоговым доходам в федеральный бюджет;
- реализации активов (перехода права собственности) – по доходам от реализации нефинансовых активов;
- прочих поступлений денежных средств на лицевой счет администратора доходов бюджета – по безвозмездным поступлениям в виде безвозмездно полученных денежных средств.

27. При размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг путем проведения конкурса, аукциона заказчик обязан установить требование к обеспечению заявок. Контракт заключается после предоставления участником закупки, с которым заключается контракт, обеспечения исполнения контракта. Обеспечение заявок и исполнения контрактов может предоставляться путем внесения денежных средств,

которые поступают на лицевой счет для операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, или независимой гарантией.

Учет независимой гарантии, предоставленной в обеспечение исполнения контракта, производится на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» (далее – счет 10). Независимая гарантия принимается к учету на дату ее предоставления. Выбытие независимой гарантии со счета 10 оформляется на дату прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана названная гарантия (дату исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств, обеспеченных гарантией, или дату исполнения банком требований заказчика об уплате денежной суммы в связи с нарушением поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия).

28. Учет информации о предоставленной единовременной субсидии на приобретение жилого помещения федеральному государственному гражданскому служащему производится на забалансовом счете 29 «Предоставленные субсидии на приобретение жилья». Отражение данных о предоставленной субсидии на забалансовом счете 29 осуществляется на основании платежного поручения по перечислению единовременной субсидии на дату списания средств с лицевого счета Управления делами.

Списание с забалансового счета производится на дату поступления:

- документов, представленных федеральным государственным гражданским служащим, предусмотренных пунктом 30 Правил предоставления федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.01.2009 № 63 «О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения», подтверждающих использование предоставленной единовременной жилищной субсидии, подтверждающих использование предоставленной единовременной жилищной субсидии и Заявления об использовании единовременной жилищной субсидии (приложение № 7 к учетной политике);

- информации об исключении федерального государственного гражданского служащего из реестра гражданских служащих в связи с его смертью (гибелью), признанием безвестно отсутствующим или объявленным умершим решением суда, вступившим в законную силу, в соответствии с частью 3 статьи 43 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Аналитический учет по счету ведется в разрезе государственных гражданских служащих, получивших субсидию.

29. Учет информации о целевом использовании предоставленной субсидии в виде имущественного взноса Российской Федерации государственной корпорации для целей обеспечения особо важных

и специальных полетов воздушных судов производится на забалансовом счете 42 «Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями».

Отражение показателей объемов кассовых выплат, произведенных государственной корпорацией за счет средств субсидии (имущественного взноса), осуществляется на основании отчета организации, предусмотренного договором (соглашением) о предоставлении субсидии.

Выбытие с забалансового счета производится по завершении строительства и передачи воздушных судов по назначению.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе организаций, реализующих цели бюджетных инвестиций, и соответствующих целей бюджетных инвестиций (проектов, объектов бюджетных инвестиций, реализуемых организациями (объектов целевых капитальных вложений)).

4. Объекты бюджетного учета

30. Объектами бюджетного учета являются активы, обязательства Управления делами, доходы, расходы, а также иные объекты, в том числе факты хозяйственной жизни, определенные федеральными стандартами, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности.

Активы – имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее Управлению делами и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод. При этом полезным потенциалом, заключенном в активе, признается его пригодность для:

- использования Управлением делами самостоятельно или совместно с другими активами в целях выполнения государственных функций (полномочий) в соответствии с целями создания Управления делами и для управленческих нужд;

- обмена на другие активы;

- погашения обязательств, принятых Управлением делами.

31. Обязательством признается задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды. Обязательства, принимаемые к бюджетному учету, возникают в силу закона, иного нормативного правового акта, контракта (соглашения).

32. Чистые активы – разница между активами и обязательствами Управления делами на определенную дату. Чистые активы могут быть как положительными (превышение активов над обязательствами), так и отрицательными (превышение обязательств над активами).

33. Доходом признается увеличение полезного потенциала активов и (или) поступление экономических выгод за отчетный период.

34. Расходами признается снижение полезного потенциала активов и (или) уменьшение экономических выгод за отчетный период в результате выбытия или потребления активов, возникновения обязательств, за исключением уменьшения, связанного с изъятием имущества собственником.

4.1. Учет нефинансовых активов

35. Бюджетный учет имущества ведется на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного документально взаимосвязанного их отражения.

Данные проведенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в Журналах операций (ф. 0504071).

36. В Управлении регистрируются доверенности (ф. 0315001) на получение материальных ценностей, утвержденные постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве». Срок действия доверенности – 14 дней. В особых случаях может быть установлен более длительный срок действия доверенности, определяемый в соответствии с конкретной ситуацией.

37. Объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных активов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов Управления делами Президента Российской Федерации (далее – комиссия), и оформляется Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

38. При списании основных средств, которые являются сложным техническим оборудованием, Управление делами осуществляет ликвидацию с привлечением специализированной организации для демонтажа, вывоза, разукрупнения и утилизации данного оборудования. Основные средства, подлежащие утилизации, списываются с балансового учета и отражаются на забалансовом счете 1 02-3 «Материальные ценности на хранении» до момента утилизации в условной оценке: один объект – один рубль.

Государственные награды, переданные на утилизацию, отражаются на забалансовом счете 1 02-4 «Материальные ценности на хранении» до момента утилизации, в условной оценке: один объект – один рубль.

Выбытие материальных ценностей с забалансовых счетов 1 02-3 «Материальные ценности на хранении», 1 02-4 «Материальные ценности

на хранении» осуществляется после предоставления специализированной организацией акта или отчета о результате утилизации.

Материальные ценности, полученные Управлением делами до момента обращения в собственность Российской Федерации, учитываются на забалансовом счете 1 02-1 «Материальные ценности на хранении» по стоимости, отраженной в передаточных документах. При передаче имущества органу, осуществляющему в отношении имущества полномочия собственника для совершения юридических и иных действий, указанное имущество учитывается на забалансовом счете 1 02-1 «Материальные ценности на хранении» по балансовой стоимости.

На забалансовом счете 1 02-2 «Материальные ценности на хранении» учитываются государственные награды на основании приемного акта, утвержденного распоряжением Президента Российской Федерации от 14.10.1997 № 417-рп «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения орденов, медалей, знаков отличия, нагрудных знаков к почетным званиям Российской Федерации и бланков документов к ним».

Подарки, полученные государственными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями учитываются на забалансовом счете 1 02 «Материальные ценности на хранении» до момента проведения оценки, в условной оценке: один объект – один рубль.

По результатам инвентаризации проводится анализ произведенных вложений в основные средства, определяется возможность извлечения полезного потенциала, заключенного в активе, или получение будущих экономических выгод в процессе выполняемых функций Управлением делами. Если имущество не удовлетворяет критериям признания активов, оно списывается с балансового счета и отражается на забалансовом счете 1 02 «Материальные ценности на хранении» по стоимости сформированных капитальных вложений.

4.1.1. Учет основных средств

39. Основные средства – являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования Управлением делами в целях выполнения государственных полномочий и для управленческих нужд.

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации.

40. К основным средствам не относятся:

- произведенные активы;
- имущество, составляющее государственную казну Российской Федерации (далее – Казна);

- материальные ценности, в том числе объекты незавершенного строительства, числящиеся в составе капитальных вложений.

41. Первоначальная стоимость объектов основных средств, приобретенных в результате обменных операций, в ходе которых Управление делами получает активы на условии передачи активов, сопоставимых по денежной величине (стоимости), преимущественно в форме денежных средств, определяется при их поступлении по первичным учетным документам, предусмотренным контрактом, договором.

42. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

Для объектов основных средств, входящих в первые девять амортизационных групп Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1, срок полезного использования установлен согласно амортизационным группам, по максимальному сроку, который установлен для этих групп.

В случае отсутствия или затруднительного выбора конкретной амортизационной группы для определения срока полезного использования объекта основных средств во внимание принимаются все рекомендации, содержащиеся в технической документации производителя, а также учитывается срок ожидаемого использования этого объекта основных средств в деятельности учреждения.

43. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Каждому объекту недвижимого имущества, а также объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Уникальный инвентарный порядковый номер состоит из 10 знаков: 1-3 знак – коды синтетического счета, 4-5 знак – коды аналитического учета, 6-10 знак – порядковый номер.

В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

44. Начисление амортизации производится линейным способом.

45. Переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно отражаются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по цене приобретения до момента списания или выбытия по иным основаниям.

Для передачи в эксплуатацию основных средств и материальных ценностей применяется форма первичного учетного документа Требование-накладная (ф. 0510451) и Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Переданные в личное пользование сотрудникам объекты основных средств для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, отражаются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по цене приобретения до момента списания или выбытия по иным основаниям.

Для передачи в личное пользование сотрудникам объектов основных средств применяется форма первичного документа Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

46. Замена составных (запасных) частей в рамках текущего и капитального ремонта, технического обслуживания стоимость основного средства не меняет, затраты относятся на расходы текущего периода.

47. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

48. В результате хозяйственной операции по разукomплектации основного средства образуется несколько самостоятельных основных средств, которые необходимо поставить на бюджетный учет. Полученные при разукomплектации основные средства принимаются к учету по стоимости, по которой они были учтены ранее при создании комплекса основных средств.

Для оформления хозяйственной операции по разукomплектации основного средства применяется первичный документ Акт о разукomплектации (частичной ликвидации) основного средства (приложение № 8 к учетной политике).

49. Основные средства, нематериальные активы, материальные запасы, приобретаемые для нужд подведомственных Управлению делами организаций, для проведения мероприятий международного и федерального значения, отражаются на балансовых счетах: 1 108 52 000 «Движимое имущество, составляющее казну», 1 108 54 000 «Нематериальные активы, составляющие казну» или 1 108 56 000 «Материальные запасы, составляющие казну» и учитываются до принятия решения о дальнейшем использовании этого имущества.

4.1.2. Учет материальных запасов

50. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица или однородная группа в зависимости от вида и назначения материальных запасов, которые принимаются к учету на основании первичных учетных документов по стоимости приобретения, по наименованиям и в количественном выражении (штуки, упаковки, пачки и т.д.).

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, количеству, стоимости, ответственным лицам.

Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, а также поздравительные открытки, конверты к ним и прочая печатная продукция учитывается на балансовом счете 1 105 36 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество» по стоимости их приобретения. Выбытие подарков осуществляется по цене приобретения, открыток и прочей печатной продукции – по средней фактической стоимости.

Государственные награды принимаются к учету по фактической стоимости на основании приемного акта и товарной накладной поставщика. Выбытие (списание) производится по средней фактической стоимости на основании требований Управления Президента Российской Федерации по государственным наградам.

Управление устанавливает в составе Рабочего плана счетов дополнительные балансовые счета по учету материальных запасов.

Полиграфическая продукция, приобретаемая с целью поздравления, награждения и объявления благодарности (поздравительные открытки, бланки благодарности, почетные грамоты, дипломы и удостоверения лауреатов премий) учитываются на счете 1 105 36-2 с момента приобретения и относятся на расходы текущего финансового периода при их выдаче со склада.

Ценные подарки (сувениры) учитываются на забалансовом счете с момента выдачи их со склада (с момента приобретения в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад) и до момента вручения.

Управление устанавливает в составе Рабочего плана счетов дополнительные забалансовые счета по учету материальных запасов.

При одновременном представлении лицами, ответственными за их приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете не отражается (признаются расходы текущего финансового периода в сумме стоимости ценных подарков (сувениров)).

51. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц в условной оценке: один бланк – один рубль по сметам Администрации Президента Российской Федерации и Управления делами.

Выбытие бланков трудовых книжек и вкладышей к ним производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были приняты к учету.

Перемещение бланков трудовых книжек и вкладышей к ним от одного ответственного лица к другому осуществляется на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

52. Выдачу и хранение бланков трудовых книжек и вкладышей к ним для гражданских служащих (работников) Администрации Президента Российской Федерации осуществляет ответственное лицо кадровой службы государственного органа (Администрации Президента Российской Федерации).

Выбытие бланков трудовых книжек и вкладышей к ним по бюджетной смете Администрации Президента Российской Федерации производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были приняты к учету.

53. Выдачу и хранение бланков трудовых книжек и вкладышей к ним для гражданских служащих (работников) Аппарата Правительства Российской Федерации осуществляет ответственное лицо кадровой службы государственного органа (Аппарата Правительства Российской Федерации).

Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц в условной оценке: вкладыши к трудовым книжкам один бланк – один рубль, трудовые книжки учитываются по цене приобретения.

Выбытие бланков трудовых книжек и вкладышей к ним по бюджетной смете Правительства Российской Федерации производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были приняты к учету.

54. Бланки документов Президента Российской Федерации (бланки Указа Президента Российской Федерации и Гербовая бумага и др.) учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по стоимости приобретения. Выдачу, хранение и учет бланков Президента Российской Федерации осуществляет ответственное лицо Управления информационного и документационного обеспечения Президента Российской Федерации.

Списание бланков документов Президента Российской Федерации производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

Учет бланков к государственным наградам осуществляется также на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по стоимости приобретения. Выбытие происходит по средней фактической стоимости на каждый вид бланка на основании требования.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица.

55. Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.) и материальных ценностей, выданных в эксплуатацию на нужды Управления делами, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для списания с учета.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Материальные ценности (канцелярские товары, сувениры, уличные флаги, флаги с эмблемой мероприятия, средства малой механизации, расходные материалы к оргтехнике, одежда волонтерам), приобретаемые в рамках проведения мероприятий международного и федерального значения, списываются на расходы по стоимости приобретения на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) с приложением Акта о списании сувенирной продукции, оформленного в произвольной форме и подписанного членами рабочей комиссии по проведению мероприятия.

56. Электроточилки, дыроколы, степлеры, датирувщики, флеш-накопители относятся к материальным запасам.

Выдача материальных ценностей и канцелярских товаров, в том числе датирувщиков, электроточилок, степлеров, дыроколов, флеш-накопителей на хозяйственные нужды учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

57. Учет государственных наград и бланков документов к ним ведется на основании Инструкции о порядке учета и хранения орденов, медалей, знаков отличия, нагрудных знаков к почетным званиям Российской Федерации и бланков документов к ним, утвержденной распоряжением Президента Российской Федерации от 14.10.1997 № 417-рп.

58. Учет имущества подарочного фонда Президента Российской Федерации осуществляется на основании распоряжения Администрации Президента Российской Федерации от 14.10.2003 № 1403 «О подарочном фонде Президента Российской Федерации».

59. Учет имущества подарочного фонда Правительства Российской Федерации осуществляется на основании приказа Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации – Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации от 06.09.2021 № 1159 «О подарочном фонде Правительства Российской Федерации».

60. Учет полученных подарков осуществляется на основании следующих документов:

- распоряжение Администрации Президента Российской Федерации от 04.06.2015 № 569 «О порядке уведомления лицами, замещающими должности федеральной гражданской службы в Администрации Президента Российской Федерации, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи, определения стоимости подарка и его реализации (выкупа)»;

- приказ Аппарата Правительства Российской Федерации от 24.09.2014 № 853 «Об утверждении Правил уведомления, приема, хранения и выдачи

подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 12.10.2015 № 1088 «Об утверждении Правил уведомления о получении подарка Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, Министром Российской Федерации, на которого возложена организация работы Правительственной комиссии по координации деятельности открытого правительства, руководителями федеральных министерств, федеральных служб и федеральных агентств, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, федеральных служб и федеральных агентств, подведомственных этим федеральным министерствам, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с выполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также сдачи подарка, подачи заявления о его выкупе, рассмотрения вопросов об использовании подарка»;

- приказ Управления делами Президента Российской Федерации от 28.01.2019 № 27 «Об утверждении Порядка сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Управления делами Президента Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)»;

- приказ Управления делами Президента Российской Федерации от 24.06.2019 № 237 «Об утверждении Порядка приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных Секретарем Совета Безопасности Российской Федерации, Уполномоченным при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, управляющим делами Президента Российской Федерации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей и внесении изменения в Порядок сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Управления делами Президента Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), утвержденный приказом Управления делами Президента Российской Федерации от 28 января 2019 г. № 27».

Подарки после определения комиссией оценочной стоимости выбывают с забалансового счета 1 02 «Материальные ценности на хранении» и принимаются к учету на счет 1 108 56-1 «Материальные запасы, составляющие казну (подарки)» по оценочной стоимости.

61. Учет драгоценных металлов осуществляется по наименованию, массе в граммах (в пересчете на химически чистый драгоценный металл), качеству (пробе, содержанию драгоценного металла), а также в стоимостном выражении.

Данные о наименовании, массе и количестве драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в покупных комплектующих деталях, приборах, инструментах, оборудовании, изделиях, отражаются в первичной учетной документации на основании сведений о содержании драгоценных металлов и драгоценных камней, указанных в технической документации (паспортах, формулярах, этикетках, руководствах по эксплуатации, справочниках), либо при отсутствии этих сведений (в том числе устаревшее отечественное и импортное оборудование) – по ранее учтенным данным.

4.1.3. Учет капитальных вложений и имущества Казны

62. Учет капитальных вложений по бюджетным инвестициям в объекты нефинансовых активов ведется в соответствии с Федеральной адресной инвестиционной программой. Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в разрезе кодов бюджетной классификации: разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления.

63. Объекты имущества учитываются в составе имущества Казны и отражаются в стоимостном выражении без ведения инвентарного учета.

Аналитический учет объектов в составе имущества Казны осуществляется в структуре, установленной для ведения реестра федерального имущества, кроме движимого имущества, стоимостью менее 500 тыс. рублей за единицу. Данное имущество учитывается по форме реестра федерального имущества (Карта 2.5.), согласно приложению № 1 к Положению об учете федерального имущества, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества», и отражается в учете по наименованию и учетному номеру.

Объекты нефинансовых активов, составляющих государственную казну, учитываются по аналитическому коду группы синтетического счета 50 «Нефинансовые активы, составляющие казну».

Земельные участки в составе Казны учитываются по их кадастровой стоимости.

Объекты нефинансовых активов, составляющих Казну, учитываются на соответствующем аналитическом коде вида синтетического счета объекта в разрезе видов имущества пообъектно, с присвоением каждому объекту имущества индивидуального кода учета.

По каждому объекту недвижимого имущества, движимого имущества, нематериального актива, произведенного актива, материальных запасов, составляющих Казну, на основании распорядительного акта, первичного

учетного документа, а также после получения информации из реестра федерального имущества, в бюджетном учете отражается: наименование объекта, назначение объекта, вид объекта, местонахождение объекта, балансовая стоимость, начисленная амортизация, дата ввода в эксплуатацию.

Объекты имущества в составе Казны отражаются в бюджетном учете в стоимостном выражении с указанием реестрового номера имущества в реестре федерального имущества, а земельные участки и недвижимое имущество – с кадастровыми номерами.

Движимое имущество, составляющее Казну, в том числе стоимостью менее 500,0 тыс. рублей, материальные запасы, составляющие Казну, учитываются пообъектно с присвоением каждому объекту имущества индивидуального кода учета.

Безвозмездная передача объектов нефинансовых активов в рамках движения имущества между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств, осуществляется по балансовой стоимости объекта, с одновременной передачей суммы, начисленной на объект нефинансовых активов амортизации.

Непроизведенные активы, составляющие Казну, переданные по договору аренды арендополучателю, учитываются на балансовом счете 1 108 55 000 «Непроизведенные активы, составляющие казну», и одновременно в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью и движением на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)».

Непроизведенные активы, составляющие Казну, переданные по договору безвозмездного пользования пользователю, учитываются на балансовом счете 1 108 55 000 «Непроизведенные активы, составляющие казну», и одновременно в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью и движением на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

64. По объектам недвижимого имущества, поступающим путем необменных операций, в документах которых не содержится информация об их стоимости, в целях обеспечения непрерывного ведения бюджетного учета и полноты отражения в бюджетном учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности первоначальная стоимость нефинансовых активов имущества казны признается в условной оценке – один объект, один рубль.

Учет операций по выбытию, перемещению имущества (нефинансовых активов), составляющего Казну, ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

Учет операций по поступлению имущества (нефинансовых активов), составляющих Казну, ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071).

Периодичность отражения в бюджетном учете операций с объектами, составляющими Казну, осуществляется на основании информации из реестра федерального имущества в течение месяца, по мере ее поступления, но не реже чем на отчетную месячную дату.

65. Предоставление субсидий на цели осуществления капитальных вложений в объекты капитального строительства осуществляется в соответствии с заключенными соглашениями, в пределах выделенных бюджетных ассигнований. Учреждения, получившие субсидии, ежеквартально представляют в Управление делами отчеты об использовании субсидии, предоставляемой на цели осуществления капитальных вложений в объекты государственной собственности Российской Федерации.

4.1.4. Учет нематериальных активов

66. Нематериальный актив – объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного или постоянного использования в деятельности Управления делами свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью идентификации от другого имущества, в отношении которого у Управления делами при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

67. Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер, который сохраняется за ним на весь период его учета.

68. Первоначальная стоимость объектов нематериальных активов, приобретаемых в результате обменных операций, определяется в сумме фактически произведенных затрат, формируемых с учетом суммы налога на добавленную стоимость, предъявленных Управлению делами поставщиками (подрядчиками, исполнителями), включая цену приобретения в соответствии с договором (государственным контрактом) об отчуждении (приобретении) права на результат интеллектуальной деятельности, в том числе таможенные пошлины, за вычетом полученных скидок (вычетов, премий, льгот), а также любые фактические затраты, связанные с приобретением объекта нематериального актива (регистрационные сборы, государственной пошлины, затраты на подготовку к предполагаемому использованию и другие позиции).

69. Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

Начисление амортизации объекта нематериальных активов производится линейным способом, который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива, с учетом следующих положений:

- на объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в виде постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива;

- на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

70. На счете 1 102 00 000 «Нематериальные активы» в Управлении делами осуществляется учет операций с нематериальными активами, по которым надлежаще оформлены документы, подтверждающие исключительное право на актив, с учетом единых требований к бухгалтерскому учету активов, классифицируемых как нематериальные активы в соответствии Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н.

Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов. Аналитический учет нематериальных активов ведется в разрезе объектов учета нематериальных активов по инвентарным номерам и ответственным лицам.

71. На счете 1 111 00 000 «Права пользования активами», в Управлении делами осуществляется учет неисклчительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности, признаваемые в составе нефинансовых активов в соответствии с Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н.

72. Права пользования нематериальными активами учитываются по аналитическому коду группы синтетического счета 60 «Права пользования нематериальными активами» и соответствующему аналитическому коду вида синтетического счета объекта учета.

Аналитический учет прав пользования активами ведется по правам пользования нематериальными активами, с присвоением инвентарного номера объекта нефинансовых активов и по правообладателям (арендодателям) в разрезе договоров (иных правовых оснований прав пользования нематериальными активами), а также ответственных лиц.

Учет операций по поступлению и выбытию объектов нематериальных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071).

73. В целях осуществления управленческого учета на забалансовом счете 1-60 «Нематериальные активы со сроком полезного использования менее 12 месяцев», учитываются неисключительные права пользования на программное обеспечение, предоставленные Управлению делами на основании лицензионных договоров сроком менее 12 месяцев.

4.2. Учет финансовых активов

4.2.1. Учет денежных средств учреждения

74. Денежные средства учреждения отражаются на балансовом счете 0 201 00 000 «Денежные средства учреждения».

Балансовый счет 3 201 11 000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства» предназначен для учета операций со средствами, полученными во временное распоряжение, осуществляемыми на лицевом счете Управления делами, открытом в органе Федерального казначейства.

Балансовый счет 1 201 27 000 «Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счетах в кредитной организации» предназначен для учета операций по движению денежных средств Управления делами в иностранной валюте на бюджетном текущем счете Управления делами, открытом в кредитной организации.

Отражение операций с иностранной валютой в рублевом эквиваленте производится по курсу, установленному Банком России на дату совершения операции.

75. Учет операций по движению денежных средств на счетах ведется на основании первичных учетных документов, приложенных к выпискам со счетов, с дальнейшим отражением в Журналах операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071).

Учет операций по движению наличных денежных средств ведется в Журнале операций по счету «Касса» (ф. 0504071) на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Для учета движения наличных денежных средств в валюте Российской Федерации и в иностранной валюте предназначен балансовый счет 1 201 34 000 «Касса».

Учет кассовых операций осуществляется в соответствии с Указаниями № 3210-У.

Кассовая книга (ф. 0504514) ведется автоматизированным способом. По окончании календарного месяца листы Кассовой книги брошюруются в хронологическом порядке. Кассовая книга (ф. 0504514) должна быть прошнурована, пронумерована, количество листов в ней заверяется подписями управляющего делами или уполномоченным им лица и начальника Управления или уполномоченным им лица и скрепляется печатью Управления делами.

Со всеми ответственными лицами по учету и хранению наличных денежных средств в российской и иностранной валютах заключаются договора о полной материальной ответственности.

4.2.2. Учет финансовых вложений:

«Участие в государственных (муниципальных) учреждениях», «Участие в государственных (муниципальных) предприятиях»

76. На счете 1 204 33 000 «Участие в государственных (муниципальных) учреждениях» отражается показатель участия в учреждениях в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости особо ценного имущества подведомственных учреждений и учреждений, финансовое обеспечение которых осуществляет Управление делами.

Изменение данных, отраженных Управлением делами на счете 1 204 33 000, производится в корреспонденции со счетом 1 401 10 172 «Доходы от операций с активами» один раз в год при составлении годовой бюджетной отчетности на основании Извещений (ф. 0504805), предоставленных подведомственными учреждениями и учреждениями, финансовое обеспечение которых осуществляет Управление делами, на сумму изменения показателей счетов 4 210 06 000 (2 210 06 000, 7 210 06 000) «Расчеты с учредителем».

77. На счете 1 204 32 000 «Участие в государственных (муниципальных) предприятиях» отражается показатель участия Управления делами в федеральных государственных унитарных предприятиях, подведомственных Управлению делами.

Изменение данных, отраженных Управлением делами на счете 1 204 32 000, производится в корреспонденции со счетом 1 401 10 172 «Доходы от операций с активами» (в случае уменьшения уставного фонда) и со счетом 1 401 10 199 «Прочие неденежные безвозмездные поступления» (в случае увеличения уставного фонда) один раз в год при составлении годовой бюджетной отчетности на основании внесенных изменений (при их наличии) в уставы предприятий. Данные изменения оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

4.2.3. Учет расчетов с подотчетными лицами

78. Выдача наличных денежных средств или перечисление денежных средств на расчетные (дебетовые) карты платежной системы «Мир» в рамках «зарплатного проекта» (далее – зарплатная карта) под отчет на командировочные расходы и хозяйственные нужды осуществляется гражданским служащим (работникам) Администрации Президента Российской Федерации, включая аппаратов полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах, Аппарата

Правительства Российской Федерации и гражданским служащим Управления делами.

Денежные средства под отчет на хозяйственные нужды выдаются (перечисляются) на срок не более 30 дней в соответствии с заявлением на выдачу (перечисление) денежных средств, в котором указывается целевое назначение запрашиваемых сумм. Аванс выдается (перечисляется) в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Передача выданных под отчет денежных средств одним гражданским служащим (работником) другому запрещается.

79. Порядок и условия командирования гражданских служащих (работников) и гражданских служащих Управления делами, направляемых в краткосрочные служебные командировки в пределах Российской Федерации, а также направляемых в краткосрочные командировки на территории зарубежных стран, осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, распоряжениями и решениями Администрации Президента Российской Федерации, распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Аппарата Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Управления делами.

Основанием для выдачи авансов на командировочные расходы гражданским служащим (работникам) являются распоряжения Председателя Правительства Российской Федерации, распоряжения и решения Администрации Президента Российской Федерации, приказы или письменное согласие Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации, гражданским служащим Управления делами приказы Управления делами.

Предложения о командировании гражданских служащих Управления делами оформляются в форме служебных записок на имя управляющего делами в соответствии с Инструкцией о порядке организации работы по направлению в служебные командировки федеральных государственных гражданских служащих Управления делами Президента Российской Федерации, утвержденной приказом Управления делами от 05.12.2016 № 538.

По возвращении из служебной командировки по территории Российской Федерации гражданский служащий (работник), гражданский служащий Управления делами в течение трех рабочих дней представляет в Управление авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах и производит окончательный расчет по выданному авансу.

В связи с отдаленностью Республики Крым авансовые отчеты об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах (ф. 0504505) гражданских служащих Территориального управления Управления делами Президента Российской Федерации в Республике Крым с прилагающимися к авансовым отчетам документами направляются в Управление делами почтовым отправлением в течение трех служебных дней.

80. При командировании гражданских служащих (работников), гражданских служащих Управления делами на территорию иностранного государства выдача и прием иностранной валюты в кассе Управления делами осуществляется по Расходному кассовому ордеру (приложение № 9 к учетной политике) и по Приходному кассовому ордеру (приложение № 10 к учетной политике). При этом поступление и выбытие наличной иностранной валюты ведется на отдельных листах (приложение № 11 к учетной политике) Кассовой книги (ф. 0504514).

Для выдачи средств на командировочные расходы применяется форма Ведомость на выплату средств по командировке в государство (приложение № 12 к учетной политике).

Для возврата средств, выданных на командировочные расходы, применяется форма Ведомость на возврат средств по командировке в государство (приложение № 13 к учетной политике).

По возвращении из служебной командировки за пределы территории Российской Федерации гражданский служащий (работник), гражданский служащий Управления делами в течение трех служебных дней представляет в Управление авансовый отчет по командировке (ф. 0504505) об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах и производит окончательный расчет по выданному авансу.

ДСП

81.

82. Первичные учетные документы, прилагаемые к авансовому отчету, проверяются Управлением на правильность их оформления. Первичные учетные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к учету и возвращаются подотчетному лицу.

При определении налоговой базы по налогу на доходы физических лиц по выплаченным в иностранной валюте суточным, суммы в иностранной валюте пересчитываются в рубли по курсу Банка России, действующему на последний день месяца, в котором утвержден авансовый отчет после возвращения работника из командировки (письмо Министерства финансов Российской Федерации от 01.11.2016 № 03-04-06/64006).

83. Аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в федеральном округе выступает как уполномоченное подразделение, руководителем которого является полномочный представитель Президента Российской Федерации в федеральном округе (далее – аппараты полномочных представителей).

Обеспечение денежными средствами уполномоченных подразделений в федеральных округах осуществляется в соответствии с приказом Казначейства России от 15.05.2020 № 22н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей».

Для осуществления операций по обеспечению денежными средствами уполномоченных подразделений территориальные органы Федерального казначейства в центрах федеральных округов присваивают им Учетный номер на основании письма Управления делами, подписанного управляющим делами или уполномоченным им лицом и начальником Управления или уполномоченным им лицом, доверяющего уполномоченному подразделению получать денежные средства, и Карточки образцов подписей к лицевым счетам уполномоченного подразделения (ф. 0531753), оформленной в соответствии с пунктом 15 Порядка открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденного приказом Федерального казначейства от 17.10.2016 № 21н.

При смене полномочного представителя Президента Российской Федерации в федеральном округе в территориальный орган Федерального казначейства по месту нахождения уполномоченного подразделения предоставляется Карточка образцов подписей к лицевым счетам уполномоченного подразделения (ф. 0531753), оформленная в соответствии с установленными требованиями.

84. Для обеспечения деятельности полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах (далее – полномочные представители) Управлением делами в виде авансирования направляются аппаратам полномочных представителей денежные средства на оплату расходов по командировкам гражданских служащих (работников), оплату почтово-телеграфных и прочих расходов на соответствующий счет, открытый в отделении банка территориальным органам Федерального казначейства в центрах федеральных округов для учета операций по обеспечению денежными средствами получателей средств бюджета и их уполномоченных подразделений. Денежные средства направляются в соответствии с Заявлением (приложение № 14 к учетной политике), согласованным первым заместителем управляющего делами, и планом-расчетом к нему, подтверждающим сумму заявленных расходов.

85. Гражданский служащий Управления делами Управления получает наличные денежные средства в отделении банка, в котором территориальному органу Федерального казначейства в центре федерального округа открыт счет для обеспечения наличными денежными средствами получателей бюджетных средств и их уполномоченных подразделений с использованием чеков и расчетных (дебетовых) карт.

86. Основанием для выдачи авансов на командировочные расходы при направлении в командировку на территорию иностранного государства является распоряжение Руководителя Администрации Президента Российской Федерации, в пределах территории Российской Федерации – решение полномочного представителя Президента Российской Федерации в федеральном округе или его заместителей, оформленное в виде приказа, распоряжения или служебной записки.

87. При отсутствии проездных документов (билетов), подтверждающих фактический срок пребывания гражданского служащего (работника), гражданского служащего Управления делами в служебной командировке, им представляются Сведения о фактическом сроке пребывания гражданского служащего (работника), гражданского служащего Управления делами, в служебной командировке (приложение № 15 к учетной политике) в соответствии с пунктом 3 Перечня документов, подтверждающих фактический срок пребывания гражданского служащего (работника), гражданского служащего Управления делами в служебной командировке при отсутствии проездных документов (билетов), утвержденного приказом Минфина России от 10.03.2015 № 33н.

88. В связи с отдаленностью субъектов Российской Федерации и отсутствием возможности представления в Управление первичных учетных документов по командировочным и хозяйственным расходам в установленные сроки авансовые отчеты (ф. 0504505) гражданских служащих (работников) аппаратов полномочных представителей вместе с прилагающимися к ним документами, подтверждающими произведенные расходы, направляются не реже одного раза в месяц в Управление для проверки и отражения в бюджетном учете, а также формирования сводных авансовых отчетов по федеральным округам. Принятые к учету авансовые отчеты и сводные авансовые отчеты по федеральным округам утверждаются управляющим делами или уполномоченным им лицом.

89. Порядок и условия возмещения расходов, связанных с переездом гражданского служащего (работника), гражданского служащего Управления делами в другую местность при переводе гражданского служащего (работника), гражданского служащего Управления делами в другой федеральный государственный орган, устанавливаются в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 11.08.2007 № 514 «О порядке и условиях возмещения расходов, связанных с переездом федерального государственного гражданского служащего и членов его семьи в другую местность при переводе федерального государственного гражданского служащего в другой федеральный государственный орган» и от 02.04.2003 № 187 «О размерах возмещения расходов при переезде на работу в другую местность работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и федеральных государственных учреждений». Возмещение расходов оформляется авансовыми отчетами (ф. 0504505) гражданских служащих (работников) аппаратов полномочных представителей вместе с прилагающимися к ним документами, подтверждающими произведенные расходы.

90. Порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно для гражданских служащих (работников), гражданских служащих Управления делами, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях,

устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.06.2008 № 455 «О порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в федеральных государственных органах, государственных внебюджетных фондах Российской Федерации, федеральных государственных учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей». Компенсация расходов оформляется авансовыми отчетами (ф. 0504505) гражданских служащих (работников) аппаратов полномочных представителей вместе с прилагающимися к ним документами, подтверждающими произведенные расходы.

4.2.4. Учет расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение

91. На счете 0 304 01 000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» отражаются суммы денежных средств, поступившие во временное распоряжение и подлежащие при наступлении определенных условий возврату или перечислению по назначению.

К таким средствам относятся:

- залоговые суммы;
- обеспечение исполнения контракта;
- обеспечение исполнения гарантийных обязательств.

Аналитический учет средств, поступивших во временное распоряжение учреждения, ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) по каждому получателю в разрезе видов поступлений (обязательств, в обеспечение которых они поступили) и направлений использования средств.

4.3. Учет дебиторов и кредиторов

4.3.1. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

92. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бюджетного учета в соответствии с бюджетной классификацией.

Учет расчетов по выданным авансам ведется в соответствии с КОСГУ на счете 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам».

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счете 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам, а также по обязательствам за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) в разрезе дебиторов и кредиторов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства).

93. Учет расчетов с плательщиками по доходам в федеральный бюджет ведется на счетах 1 205 00 000 «Расчеты по доходам» и 1 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам». Начисление доходов федерального бюджета производится по соответствующему коду бюджетной классификации доходов в день поступления документов. Аналитический учет расчетов с плательщиками доходов ведется в Журнале операций по расчетам с дебиторами по доходам (ф. 0504071).

94. Предстоящие доходы (доходы будущих периодов) от предоставления права пользования активом признаются в сумме арендных платежей за весь срок пользования объектом учета аренды. Предстоящие доходы (доходы будущих периодов) по договорам аренды и сервитута земельного участка, по которым срок действия не определен, рассчитываются исходя из срока три года.

95. Возврат излишне уплаченных (взысканных) платежей в федеральный бюджет, в том числе пени и штрафов производится на основании заявления (обращения) плательщика доходов и Решения администратора доходов федерального бюджета (приложение №16 к учетной политике) в лице управляющего делами или уполномоченного им лица.

96. Управление делами осуществляет учет резерва по искам. Резерв по оспоримым исковым требованиям, по которым Управлением делами не предполагается досудебное урегулирование, признается в полной сумме исков на дату уведомления Управления делами о принятии иска к судебному производству.

97. Управление делами осуществляет учет резерва по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, по которым дата приемки отличается от даты подписания документа о приемке.

Поступление товаров, работ, услуг отражаются на дату фактического получения товаров, оказания услуг, выполнения работ методом начисления по дебету счета 1 106 00 XXX (1 401 20 XXX) и кредиту счета 1 401 60 XXX. После подписания документов о приемке и (или) размещения их в ГИС ЕИС делается запись по дебету счета 1 401 60 XXX и кредиту счета 1 302 XX XXX.

4.3.2. Учет расчетов по оплате труда

98. Учет оплаты труда осуществляется на балансовом бюджетном счете 0 302 10 000 «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда».

Расчет денежного вознаграждения производится Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации и его заместителям, Заместителю Председателя Совета Безопасности Российской Федерации, Секретарю Совета Безопасности Российской Федерации, Уполномоченному при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, денежного содержания гражданским служащим (работникам) и гражданским служащим Управления делами.

Расчет оплаты труда производится на основании документов по учету личного состава: указов, приказов, распоряжений о назначении на государственную должность (должность государственной гражданской службы), переводе, увольнении, а также обобщенной информации о гражданских служащих (работниках) Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации, отсутствующих на работе в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском по беременности и родам, отпуском по уходу за ребенком и иных документов.

99. В соответствии с приказом Управления делами Президента Российской Федерации от 05.05.2017 № 175 «Об организации учета рабочего времени федеральных государственных гражданских служащих Управления делами Президента Российской Федерации» начисление заработной платы гражданским служащим Управления делами производится с учетом сведений, представленных в Управление в Табеле учета использования рабочего времени (далее – Табель (ф. 0504421)).

Табель (ф. 0504421) применяется для регистрации различных случаев отклонений от нормальной продолжительности служебного времени, установленных Служебным распорядком Управления делами, утвержденным приказом Управления делами от 28.09.2020 № 317 «Об утверждении Служебного распорядка Управления делами Президента Российской Федерации».

Табель (ф. 0504421) ведется самостоятельными подразделениями Управления делами.

Начисление заработной платы гражданским служащим Управления делами производится с учетом сведений, представляемых в Табеле (ф. 0504421) два раза в месяц в Управление в сроки:

- за первую половину месяца – по 15 число текущего месяца;
- за вторую половину месяца – по последний рабочий день месяца, за который производится расчет.

При совпадении дня предоставления Табеля (ф. 0504421) с выходным или нерабочим днем предоставление Табеля (ф. 0504421) производится накануне этого дня.

Периодами заполнения Табеля (ф. 0504421) являются:

- все календарные дни текущего месяца (для первичного Табеля (ф. 0504421) и все календарные дни предыдущего месяца (для корректирующего Табеля (ф. 0504421)). В корректирующем Табеле (ф. 0504421) следует представлять данные только в отношении тех гражданских служащих Управления делами, в использовании служебного времени которых есть изменения, при этом, в каждом последующем корректирующем Табеле (ф. 0504421) за один и тот же месяц должны быть повторно перечислены все гражданские служащие Управления делами, по которым уже представлялся корректирующий Табель (ф. 0504421) за этот месяц.

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются дополнительные условные обозначения:

- «БС» – время нахождения в отпуске без сохранения заработной платы;

- «ОВ» – дополнительные оплачиваемые выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом;

- «ДО» – дополнительный день отдыха (отгул), предоставляемый по приказу Управления делами в качестве компенсации за работу, выполненную в нерабочее для гражданского служащего Управления делами время.

Начисление заработной платы гражданским служащим (работникам) Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации производится с учетом информации, представленной в Управление делами в Сведениях о работниках Администрации Президента Российской Федерации, отсутствовавших в период с «___» по «___» по причине болезни, и Списка работников Аппарата Правительства Российской Федерации, отсутствующих в связи с временной нетрудоспособностью (в том числе по беременности и родам) или находящихся в отпуске по уходу за ребенком, в отпуске без сохранения денежного содержания соответственно.

100. Карточка-справка (лицевой счет) применяется для регистрации справочных сведений о заработной плате гражданского служащего (работника), гражданского служащего Управления делами, общих сведений о гражданском служащем (работнике), гражданском служащем Управления делами и отражения в разрезе по месяцам сумм начисленной заработной платы по видам выплат, сумм удержаний (по видам удержаний) и сумм к выдаче (приложение № 17 к учетной политике).

Кроме того, карточка-справка (лицевой счет) (приложение № 17 к учетной политике) используется для обобщения сведений о суммах вознаграждения, начисленного (выплаченного) физическому лицу – исполнителю работ (услуг) по государственным контрактам, заключенным Администрацией Президента Российской Федерации, Аппаратом Правительства Российской Федерации и Управлением делами.

101. В расчетном листке гражданских служащих (работников) Администрации Президента Российской Федерации, Управления делами (приложение № 18 к учетной политике) и Аппарата Правительства Российской Федерации (форма утверждена приказом Аппарата Правительства Российской Федерации от 3 февраля 2016 г. № 78 «О порядке извещения работников Аппарата Правительства Российской Федерации о составных частях заработной платы») ежемесячно отражаются суммы начисленной заработной платы по видам выплат, суммы удержаний (по видам удержаний), суммы к выдаче.

102. При расчете ежегодного отпуска гражданским служащим (работникам), гражданским служащим Управления делами, увольнении

и в других случаях используется Протокол расчета отпуска (приложение № 19 к учетной политике).

103. При расчете пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и в других случаях используется Протокол расчета листка нетрудоспособности (приложение № 20 к учетной политике).

Оплата листков нетрудоспособности в форме электронного документа производится на основании данных кадровых служб государственных органов (Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации и Управления делами) о трудовом стаже и утвержденного Реестра листков нетрудоспособности в форме электронного документа для отправки в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР) (приложение № 21 к учетной политике).

104. Резервы на оплату отпусков, включая начисления на выплаты по оплате труда (за фактически отработанное время), формируются по методу начисления и отражаются по счету 1 401 60 211 «Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу» и счету 1 401 60 213 «Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов».

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем гражданским служащим (работникам), гражданским служащим Управления делами на указанную дату, представленных кадровыми службами государственных органов (Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации и Управления делами). Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по методу расчета персонифицировано по каждому гражданскому служащему (работнику), гражданскому служащему Управления делами (количество неиспользованных гражданским служащим (работником), гражданским служащим Управления делами дней отпуска на последний день года, умноженное на среднедневной заработок гражданского служащего (работника), гражданского служащего Управления делами, исчисленный по правилам начисления денежного содержания гражданского служащего (работника), гражданского служащего Управления делами).

105. Сроки выплаты заработной платы:

- заработная плата за первую половину месяца – 20 числа каждого месяца;

- расчет за вторую половину месяца – 5 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Продолжительность срока выдачи наличных денег по выплатам заработной платы и другим выплатам не может превышать пяти рабочих дней (включая день получения наличных денег в банке на указанные выплаты).

Сроки выплаты заработной платы гражданским служащим (работникам) Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации:

- заработная плата за первую половину месяца – 16 числа каждого месяца;

- за вторую половину месяца – 1 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Продолжительность срока выдачи наличных денег по выплатам заработной платы и другим выплатам не может превышать пяти рабочих дней (включая день получения наличных денег в банке на указанные выплаты).

106. Расчеты по заработной плате и иным выплатам гражданским служащим (работникам), гражданским служащим Управления делами производятся путем выдачи денежных средств через кассу Управления делами или перечислением денежных средств на лицевые счета (банковские карты) гражданских служащих (работников), гражданских служащих Управления делами на основании письменных заявлений гражданских служащих (работников), гражданских служащих Управления делами.

Исчисление сумм налога на доходы физических лиц производится нарастающим итогом с начала налогового периода по итогам каждого месяца применительно ко всем доходам, подлежащим налогообложению.

Удержания из заработной платы гражданских служащих (работников), гражданских служащих Управления делами, прочих выплат, пособий производится на основании исполнительных листов, заявлений гражданских служащих (работников), гражданских служащих Управления делами.

4.3.3. Учет расчетов при превышении лимита расходов на сотовую связь

107. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.10.2014 № 1084 «О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций федеральных государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения» и приказом Управления делами от 29.05.2023 № 219 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Управления делами Президента Российской Федерации» Управлением делами установлены лимиты обеспечения подвижной радиотелефонной связью и перечень должностей, при замещении которых гражданские служащие Управления делами обеспечиваются средствами радиотелефонной связи.

В целях соблюдения финансовой дисциплины при выявлении превышения лимита расходов на сотовую связь возмещение расходов

по услугам сотовой связи осуществляется путем удержания из заработной платы гражданских служащих (работников), гражданских служащих Управления делами по их заявлению. Удержанные суммы направляются в доход федерального бюджета в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации.

4.4. Учет финансовых результатов

108. Балансовый счет 0 401 00 000 «Финансовый результат экономического субъекта» предназначен для отражения результата финансовой деятельности по исполнению соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды.

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период.

Учет доходов ведется на счетах бюджетного учета 1 401 10 000 «Доходы текущего финансового года» и 1 401 40 000 «Доходы будущих периодов». Учет расходов ведется на счете 1 401 20 000 «Расходы текущего финансового года».

109. 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 по счету 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

5. Санкционирование расходов

110. Учет ведется в разрезе следующих счетов:

- 1 501 03 000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств»;
- 1 501 05 000 «Полученные лимиты бюджетных обязательств»;
- 1 502 01 000 «Принятые обязательства»;
- 1 502 02 000 «Принятые денежные обязательства»;
- 1 502 07 000 «Принимаемые обязательства»;
- 1 502 09 000 «Отложенные обязательства»;
- 1 503 03 000 «Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам»;
- 1 503 05 000 «Полученные бюджетные ассигнования»;
- 1 504 00 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения».

111. Объекты учета раздела «Санкционирование расходов» учитываются по аналитическим группам синтетического счета, формируемым по финансовым периодам:

- 10 «Санкционирование по текущему финансовому году»;
- 20 «Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)»;

- 30 «Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)»;

- 40 «Санкционирование по второму году, следующему за очередным»;

- 90 «Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)».

112. Счет 1 501 03 000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств» предназначен для учета объема прав в денежном выражении на принятие бюджетных обязательств, их исполнение в текущем, очередном финансовом году, первом и втором году планового периода, а также сумм внесенных изменений в показатели лимитов бюджетных обязательств.

113. Счет 1 501 05 000 «Полученные лимиты бюджетных обязательств» предназначен для учета сумм лимитов бюджетных обязательств, полученных на текущий, очередной финансовый год, первый и второй годы планового периода, а также сумм внесенных изменений в показатели полученных в течение текущего финансового года лимитов бюджетных обязательств.

114. Счет 1 502 01 000 «Принятые обязательства» предназначен для учета сумм бюджетных обязательств, принятых в пределах утвержденных ему на текущий, очередной финансовый год, первый и второй годы планового периода и иных очередных годов (за пределами планового периода) бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, а также сумм внесенных изменений в показатели принятых в течение текущего финансового года бюджетных обязательств (обязательств).

115. Счет 1 502 02 000 «Принятые денежные обязательства» предназначен для учета сумм денежных обязательств, принятых и подлежащих исполнению в соответствующем финансовом году.

116. Счет 1 502 07 000 «Принимаемые обязательства» предназначен для учета сумм бюджетных обязательств в пределах утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств, принимаемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений).

117. Счет 1 502 09 000 «Отложенные обязательства» предназначен для учета сумм обязательств, величина которых определена на момент их принятия условно (расчетно) и (или) по которым не определено время (финансовый период) их исполнения, при условии создания в учете по данным обязательствам резерва предстоящих расходов (отложенных обязательств).

Учет обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие (возникновение) согласно федеральному закону, иному нормативному правовому акту, государственному контракту, соглашению и т.д., с учетом требований к документам, предусмотренных порядком учета бюджетных и денежных обязательств органами

Федерального казначейства санкционирования оплаты денежных обязательств, установленных финансовым органом.

118. Счет 1 504 00 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» предназначен для учета сумм по прогнозным (плановым) показателям доходов (поступлений) бюджета на соответствующий финансовый год (их изменений) и формируется в разрезе финансовых периодов.

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

- принятые обязательства по денежному вознаграждению Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, Заместителю Председателя Совета Безопасности Российской Федерации, Секретаря Совета Безопасности Российской Федерации, Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, денежному содержанию гражданских служащих (работников) и гражданских служащих Управления делами отражаются в бюджетном учете в пределах объемов лимитов бюджетных обязательств не позднее следующего дня после получения;

- принятые обязательства по государственному контракту с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на дату заключения соответствующих контрактов;

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения государственных контрактов на дату принятия к учету расходов на основании счета, акта выполненных работ (оказанных услуг), товарной накладной на поставку материальных ценностей;

- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц отражаются на основании служебных записок руководителей Главных управлений (Управлений) Управления делами на дату выдачи в подотчет денежных средств, окончательного расчета на основании авансового отчета и (или) приходного (расходного) кассового ордера;

- принятые обязательства по командировочным расходам отражаются на основании приказов управляющего делами или уполномоченного им лица, на дату выдачи в подотчет денежных средств, окончательного расчета на основании авансового отчета и (или) приходного (расходного) кассового ордера;

- принятые обязательства по соглашениям (договорам) о предоставлении субсидий из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, на иные цели и на цели осуществления капитальных вложений федеральным государственным бюджетным и автономным учреждениям, а также иным юридическим лицам в целях финансового обеспечения затрат отражаются на дату заключения соглашения (договора);

- принятые обязательства по договору о предоставлении субсидий из федерального бюджета в целях государственной поддержки некоммерческих неправительственных организаций, участвующих в развитии институтов гражданского общества, реализующих социально значимые проекты и проекты в сфере защиты прав и свободы человека и гражданина, а также субсидии из федерального бюджета Фонду «Президентский центр Б.Н. Ельцина» для достижения целей создания и на финансовое обеспечение деятельности и Президентскому фонду культурных инициатив отражаются на дату заключения договора;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных документов, распоряжений управляющего делами или уполномоченного им лица на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного документа, принятия решения управляющим делами или уполномоченным им лицом об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании документов, подтверждающих факт выполнения работ (услуг), поставку товаров по состоянию на начало текущего года;

- сумма принимаемых обязательств определяется в размере начальной (максимальной) цены контракта на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в единой информационной системе в сфере закупок, и принимается на дату постановки на учет бюджетного обязательства территориальным органом Федерального казначейства.

120. Для целей бюджетного учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- обязательства по денежному вознаграждению Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, Заместителю Председателя Совета Безопасности Российской Федерации, Секретаря Совета Безопасности Российской Федерации, Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, денежному содержанию гражданских служащих (работников) и гражданских служащих Управления делами отражаются в бюджетном учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);

- обязательства по государственным контрактам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями контракта. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные частью 2 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и пунктом 25 Федерального стандарта;

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения контракта отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг), товарных накладных на поставку материальных ценностей;

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании окончательного расчета по авансовому отчету, утвержденному управляющим делами (или уполномоченным им лицом) на дату его утверждения и (или) приходного (расходного) кассового ордера;

- обязательства по соглашениям (договорам) о предоставлении субсидий из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, на иные цели и на цели осуществления капитальных вложений федеральным государственным бюджетным и автономным учреждениям, а также иным юридическим лицам в целях финансового обеспечения затрат отражаются на основании заявки на кассовый расход на перечисление субсидии на дату выписки из лицевого счета;

- обязательства по договору о предоставлении субсидий из федерального бюджета в целях государственной поддержки некоммерческих неправительственных организаций, участвующих в развитии институтов гражданского общества, реализующих социально значимые проекты и проекты в сфере защиты прав и свободы человека и гражданина, а также субсидии из федерального бюджета Фонду «Президентский центр Б.Н. Ельцина» для достижения целей создания и на финансовое обеспечение деятельности и Президентскому фонду культурных инициатив отражаются на основании заявки на кассовый расход на перечисление субсидии на дату выписки из лицевого счета;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных документов на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного документа, принятия решения управляющим делами или уполномоченным им лицом об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам, заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании документов,

подтверждающих факт выполнения работ (услуг), поставку товаров по состоянию на начало текущего года.

6. Обесценение активов

121. Обесценение актива – это снижение его стоимости, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (пользованием) таким активом (нормальным физическим и (или) моральным износом), сопряженное со снижением ценности актива.

Убыток от обесценения актива – превышение остаточной стоимости актива над его справедливой стоимостью за вычетом затрат на выбытие актива.

Активы, не генерирующие денежные потоки (далее – активы нГДП) – это активы, у которых есть полезный потенциал и целью владения которыми не является получение денежных потоков.

Справедливая стоимость актива рассчитывается с применением метода рыночных цен.

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) управляющий делами или уполномоченное им лицо по представлению комиссии принимает решение о необходимости (или об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, рассчитанной с применением метода рыночных цен.

Результат определения справедливой стоимости актива, выявленного обесценения отражается в учете.

Убыток от обесценения актива отражается в учете Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) и на основании решения комиссии.

7. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

122. Для обеспечения достоверности данных бюджетного учета и бюджетной отчетности Управление делами проводит инвентаризацию имущества, активов и обязательств, объектов бюджетного учета, в том числе учитываемых на забалансовых счетах (далее – инвентаризация), в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка, а также сопоставляются с данными регистров бухгалтерского учета.

Кроме того, в рамках инвентаризации, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бюджетной отчетности, осуществляется выявление признаков обесценения актива путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение индивидуально для каждого актива не генерирующие денежные потоки.

123. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой бюджетной отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;

- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при смене ответственных лиц (с полной материальной ответственностью) на день приемки-передачи дел;
- в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности – при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более 50% его членов;
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

124. В целях обеспечения достоверности данных годовой бюджетной отчетности инвентаризация проводится ежегодно: по нефинансовым активам не ранее 1 октября отчетного года, иных активов и обязательств по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и по лицам, ответственным за сохранность объекта имущества, в том числе лицам с полной материальной ответственностью (далее – ответственные лица).

В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательной инвентаризации подлежат следующие объекты бухгалтерского учета:

- дебиторская (кредиторская) задолженность, в том числе просроченная, с периодичностью - ежегодно;
- вложения в нефинансовые активы, с периодичностью - ежегодно;
- объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (при наличии на балансе Управления делами указанных объектов), с периодичностью – ежегодно ;
- библиотечный фонд (инвентаризация осуществляется поэтапно ежегодно в порядке и сроки, установленные пунктом 7.2 Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077);
- основные средства, нематериальные активы, материальные запасы, денежные средства, находящиеся на ответственном хранении у лиц с полной материальной ответственностью, имущество государственной казны Российской Федерации, управление и распоряжение которым возложено на Управление делами, а также финансовые вложения, резервы, прочие активы независимо от их местонахождения, и все виды обязательств с периодичностью – ежегодно;
- основные средства, нематериальные активы, материальные запасы, переданные федеральным государственным гражданским служащим Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Управления делами для исполнения

ими служебных (должностных) обязанностей и учтенные на балансовых и забалансовых счетах с периодичностью – один раз в три года;

- иные объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

125. Управление делами вправе проводить инвентаризацию имущества, не являющуюся обязательной, для целей повышения эффективности поступления доходов федерального бюджета, расходования бюджетных средств, выявление просроченной и долгосрочной дебиторской и кредиторской задолженности.

126. В связи с осуществлением Управлением делами финансового и материально-технического обеспечения деятельности Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации и с особенностями ведения бюджетного учета, Управлением делами издается приказ о проведении инвентаризации активов и обязательств.

127. Для проведения инвентаризации в целях обеспечения достоверности данных годовой бюджетной отчетности в Управлении делами создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия и рабочие инвентаризационные комиссии (далее – инвентаризационная комиссия).

Инвентаризационная комиссия состоит не менее чем из трех человек.

Приказом о проведении инвентаризации активов и обязательств утверждается состав комиссии, в который входит: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии.

В рабочие инвентаризационные комиссии включаются гражданские служащие самостоятельных подразделений Управления делами, которые могут определить способность актива иметь полезный потенциал или возможность приносить экономическую выгоду.

В период проведения инвентаризации не допускается изменение состава инвентаризационной комиссии, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины).

Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

При отсутствии кворума на заседании инвентаризационной комиссии ее председателем назначается новая дата заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

При принятии решения инвентаризационной комиссии в случае

равенства голосов, голос председателя инвентаризационной комиссии является определяющим.

Не допускается включение в состав инвентаризационной комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые комиссией.

128. Порядок проведения инвентаризации в случаях, указанных в пунктах 123 - 125 учетной политики, а именно: график проведения инвентаризации, активов и обязательств, проверяемых при каждой из них, состав инвентаризационной комиссии, сроки предоставления материалов по результатам инвентаризации, определяются приказом Управления делами.

129. До начала проверки фактического наличия активов инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или кассовую книгу.

Ответственные лица дают расписки о том, что к началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу или расходу нефинансовых активов, сданы в Управление, и никаких неоприходованных или списанных в расход нефинансовых активов не имеется; все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в Управление, и все денежные средства, поступившие на их ответственность, оприходованы. Аналогичные расписки дают ответственные лица и при инвентаризации иного имущества и обязательств.

130. Сведения о фактическом наличии имущества и учтенных обязательствах записываются инвентаризационной комиссией в инвентаризационные описи не менее чем в двух экземплярах, по учету имущества Казны – в одном экземпляре.

131. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, других активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

132. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера, осмотра.

По основным средствам, материальным запасам, хранящимся в исправной (неповрежденной) упаковке поставщика, допускается произвести расчет наличия материальных ценностей на основании письменной информации на упаковке и документов, путем подсчета мест в упаковке и пересчета упаковок при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей.

В случае, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, инвентаризация проводится альтернативным способом с применением видеофиксации и (или) фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества. Лицо, ответственное за имущество, направляет материалы видеофиксации и (или) фотофиксации председателю комиссии на официальную электронную почту.

Методы подтверждения, выверки, а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок, посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета, путем проверки документов применяются при инвентаризации финансовых активов, обязательств, резервов, дебиторской и кредиторской задолженности, произведенных активов, вложений в нефинансовые активы.

При инвентаризации имущества государственной казны Российской Федерации, управление и распоряжение которым возложено на Управление делами, производится сверка данных бюджетного учета с данными реестра федерального имущества.

133. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

134. Инвентаризационные описи заполняются с использованием средств вычислительной и другой организационной техники.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указываются в описях по инвентарным (номенклатурным) номерам и в единицах измерения, принятых в учете.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

135. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку инвентаризационной комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам инвентаризационной комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

136. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационной комиссии (в обеденный перерыв, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация или у председателя инвентаризационной комиссии.

137. В тех случаях, когда ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производят исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

138. Для оформления инвентаризации необходимо применять следующие унифицированные формы регистров бухгалтерского учета:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091).

139. До начала инвентаризации основных средств и непроизведенных активов рекомендуется проверить:

- а) наличие и состояние инвентарных карточек, опись инвентарных карточек и других регистров бухгалтерского учета;
- б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

При инвентаризации основных средств инвентаризационная комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, единицы измерения, количество, цены, а также статус объекта учета и целевую функцию актива.

Проверяется также наличие документов на земельные участки, находящиеся в ведении Управления делами.

140. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, инвентаризационная комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта.

141. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

- а) наличие документов, подтверждающих права Управления делами на его использование;
- б) правильность и своевременность отражения нематериальных активов в учете.

По результатам инвентаризации объектов нематериальных активов срок их полезного использования, в том числе объектов нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования, уточняется в случае изменения установленных пунктом 27 федерального стандарта бухгалтерского

учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденного приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н, факторов или условий их использования.

142. При инвентаризации финансовых вложений необходимо проверить:

а) финансовые вложения в уставные фонды федеральных государственных унитарных предприятий подтверждается документом, предоставленным предприятием и внесением изменений в устав предприятия;

б) финансовые вложения в сумме балансовой стоимости недвижимого и особо ценного движимого имущества бюджетных (автономных) учреждений, функции и полномочия собственника которых возложены на Управление делами подтверждается извещением (код формы 0504805);

в) вложение денежных средств (инвестиций) в объекты финансовых активов федеральных государственных учреждений и предприятий.

143. Материальные запасы заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием номера (кода) объекта учета, единицы измерения, количества, цены, а также статуса объекта учета и целевой функции актива, других необходимых данных (сорта и др.).

144. Инвентаризационная комиссия в присутствии ответственного лица проверяет фактическое наличие материальных запасов путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

145. По вложениям в нефинансовые активы в описях указывается наименование объекта незавершенного строительства и объем выполненных работ по объекту, информация о состоянии объекта на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот: «строительство (приобретение) ведется», «объект законсервирован», «строительство объекта приостановлено без консервации», «передается балансодержателям (эксплуатирующим учреждениям и предприятиям)».

При этом выявляется целевая функция объекта незавершенного строительства: завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения), консервация объекта незавершенного строительства, приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства, передача объекта незавершенного строительства балансодержателям (эксплуатирующим учреждениям и предприятиям).

По этим объектам, в частности, необходимо выявить причины и основание для их консервации.

146. При инвентаризации имущества Казны сведения о фактическом наличии инвентаризируемых объектов учета (реестровые записи об объектах имущества казны из реестра государственного имущества) записываются инвентаризационной комиссией в Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) (ф. 0504087) по нефинансовым активам имущества Казны.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости инвентаризационная комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в Казне.

Проверяется также наличие документов на земельные участки, находящиеся в ведении Управления делами.

При передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в соответствии с приказом Управления делами создается комиссия по приему (передаче) имущества государственной казны Российской Федерации. Сформированные и утвержденные акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448), акты о приеме-передаче гражданско-правового характера приравниваются к инвентаризационной описи (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

147. В целях обеспечения достоверности данных годовой бюджетной отчетности проводится инвентаризация наличных денежных средств (в валюте Российской Федерации и иностранной валюте) и денежных документов, находящихся в кассах Управления делами.

148. В целях обеспечения сохранности наличных денежных средств (в валюте Российской Федерации и иностранной валюте), находящихся в кассах Управления делами, не реже одного раза в месяц производится внезапная проверка фактического наличия денежных средств.

Результаты внезапной проверки наличных денежных средств в валюте Российской Федерации оформляются Актом (приложение № 22 к учетной политике), в иностранной валюте – Актом (приложение № 23 к учетной политике).

149. Инвентаризация денежных средств, находящихся в территориальном органе Федерального казначейства, в банке на валютном счете, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бюджетного учета, с данными выписок из лицевого счета получателей бюджетных средств и банковских выписок.

150. Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и ответственным лицам.

151. Инвентаризация расчетов с покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, гражданскими служащими (работниками), гражданскими служащими Управления делами, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бюджетного учета.

152. Проверке должны быть подвергнуты счета «Расчеты по доходам», «Расчеты по выданным авансам», «Расчеты с подотчетными лицами», «Расчеты по ущербу и иным доходам», «Прочие расчеты с дебиторами», «Расчеты по принятым обязательствам», «Расчеты по платежам в бюджеты»,

«Прочие расчеты с кредиторами».

Счета проверяется по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

153. В ходе инвентаризации оплаты труда гражданским служащим (работникам), гражданским служащим Управления делами выявляются невыплаченные суммы по оплате труда гражданским служащим (работникам), гражданским служащим Управления делами, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также выявляются суммы и причины возникновения переплат гражданским служащим (работникам), гражданским служащим Управления делами.

154. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

155. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы подтвержденной и (или) неподтвержденной дебиторской и кредиторской задолженности, а также по которым истекли сроки исковой давности.

156. При инвентаризации доходов будущих периодов сопоставляются учетные данные с информацией первичных учетных документов (договора аренды и дополнительные соглашения к ним, исполнительные листы и иные документы), которые подтверждают право возникновения таких доходов.

При инвентаризации доходов будущих периодов проверяется следующее:

- а) дата признания доходов будущих периодов;
- б) обоснованность определения суммы доходов будущих периодов;
- в) результаты инвентаризации доходов будущих периодов, которые подлежат списанию или подлежат восстановлению в излишне списанной сумме.

157. При инвентаризации резервов предстоящих расходов проверяется правильность и обоснованность созданных в Управлении делами резервов: на оплату отпусков гражданских служащих (работников), гражданских служащих Управления делами; на начисления по выплатам на оплату отпусков гражданских служащих (работников), гражданских служащих Управления делами, предусмотренные законодательством Российской Федерации; резерв по претензиям, искам; резерва по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, по которым дата приемки отличается от даты подписания документа о приемке.

158. Резерв на оплату очередных (ежегодных) отпусков гражданских служащих (работников), гражданских служащих Управления делами, отражаемый в Балансе (ф. 0503130), должен быть уточнен, исходя из количества дней неиспользованного отпуска, среднедневного заработка гражданского служащего (работника), гражданского служащего Управления

делами, исчисленного по правилам начисления денежного содержания гражданского служащего (работника), гражданского служащего Управления делами и начислений на выплаты по оплате труда.

159. При инвентаризации резерва по искам и претензиям инвентаризационная комиссия проверяет правильность и обоснованность созданных в Управлении делами резервов на основании предъявленных документов.

160. При инвентаризации резерва по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, по которым дата приемки отличается от даты подписания документа о приемке, комиссия проверяет правильность и обоснованность созданных в Управлении делами резервов на основании предъявленных первичных учетных документов.

161. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва корректируется (сторнируется) с отнесением на расходы (финансовый результат) текущего периода.

В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению обязательства признается расходами текущего периода.

7.1. Оформление результатов инвентаризации

162. В целях обобщения информации об установленных в ходе инвентаризации отклонениях с данными бюджетного учета, а также об объектах бюджетного учета, по которым установлено их несоответствие условиям признания актива составляется Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) (далее – Ведомость (ф. 0504092)).

Ведомость (ф. 0504092) составляется по месту проведения инвентаризации инвентаризационной комиссией по ответственному(-ым) лицу(-ам).

Суммы излишков и недостач нефинансовых активов в Ведомости (ф. 0504092) указываются в соответствии с их оценкой в бюджетном учете.

Ведомость (ф. 0504092) подписывается председателем и всеми членами инвентаризационной комиссии.

163. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, оформляется приложением к инвентаризационной описи (приложение № 24 к учетной политике).

Приложение к инвентаризационной описи направляется председателем инвентаризационной комиссии в комиссию.

164. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) инвентаризационная комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) (далее – Акт ф. 0510463)

Акт (ф. 0510463) подписывается членами инвентаризационной комиссии и утверждается управляющим делами или уполномоченным им лицом.

При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту ф. 0510463).

165. Данные результатов проведенной в отчетном году инвентаризации активов и обязательств в целях обеспечения достоверности данных годовой бюджетной отчетности обобщаются в сводном Акте о результатах инвентаризации (приложение № 25 к учетной политике) по сметам расходов Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Управления делами. Сводный Акт о результатах инвентаризации подписывается членами постоянно действующей инвентаризационной комиссии и утверждается управляющим делами или уполномоченным им лицом.

7.2. Порядок регулирования инвентаризационных расхождений

166. Выявленные инвентаризационной комиссией при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета регулируются в соответствии с приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»:

- основные средства, материальные запасы, денежные средства и другое имущество, оказавшееся в излишке, подлежат оприходованию и зачислению на финансовый результат текущего финансового года с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц;

- недостача материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновные лица не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостачи и порчи списываются на финансовый результат текущего финансового года.

167. Результаты инвентаризации отражаются в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а результаты инвентаризации в целях обеспечения достоверности данных годовой бюджетной отчетности – в годовой бюджетной отчетности.

8. Изменение учетной политики

168. Учетная политика применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

Изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения, в случае изменений требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральных стандартов.

Приложение № 1

к учетной политике Управления делами
Президента Российской Федерации,
утвержденной приказом Управления делами
Президента Российской Федерации

от 29 декабря 2023 г. № 593

**Рабочий план счетов
Управления делами Президента Российской Федерации**

Номер счета (18-23 знак)	КОСГУ 24-26 знак)	Наименование счета
0 100 00	000	РАЗДЕЛ 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ
0 101 00	000	Основные средства
<i>0 101 30</i>	<i>000</i>	<i>Основные средства – иное движимое имущество учреждения</i>
1 101 34	000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
1 101 34	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
1 101 34	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
1 101 36	000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
1 101 36	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
1 101 36	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
1 101 38	000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
1 101 38	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
1 101 38	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
1 101 38-1	000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения (библиотечный фонд)
1 101 38-1	310	Увеличение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения (библиотечного фонда)
1 101 38-1	410	Уменьшение прочих основные средства – иного движимого имущества учреждения (библиотечного фонда)

Номер счета (18-23 знак)	КОСГУ 24-26 знак)	Наименование счета
0 102 00	000	Нематериальные активы
<i>0 102 30</i>	<i>000</i>	<i>Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения</i>
1 102 3N	000	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) – иное движимое имущество учреждения
1 102 3N	320	Увеличение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) – иного движимого имущества учреждения
1 102 3N	420	Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) – иного движимого имущества учреждения
1 102 3I	000	Программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество учреждения
1 102 3I	320	Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения
1 102 3I	420	Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения
1 102 3D	000	Иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество учреждения
1 102 3D	320	Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждения
1 102 3D	420	Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждения
0 103 00	000	Непроизведенные активы
<i>0 103 10</i>	<i>000</i>	<i>Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения</i>
1 103 11	000	Земля (земельные участки) – недвижимое имущество учреждения
1 103 11	330	Увеличение стоимости земли (земельных участков) – недвижимого имущества учреждения
1 103 11	430	Уменьшение стоимости земли (земельных участков) – недвижимого имущества учреждения
0 104 00	000	Амортизация
<i>0 104 30</i>	<i>000</i>	<i>Амортизация иного движимого имущества учреждения</i>
1 104 34	000	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
1 104 34	411	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
1 104 36	000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
1 104 36	411	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
1 104 38	000	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
1 104 38	411	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации

Номер счета (18-23 знак)	КОСГУ 24-26 знак)	Наименование счета
1 104 38-1	000	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения (библиотечного фонда)
1 104 38-1	411	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации (библиотечного фонда)
1 104 3N	000	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) – иного движимого имущества учреждения
1 104 3N	421	Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
1 104 3I	000	Амортизация программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения
1 104 3I	421	Уменьшение программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
1 104 3D	000	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждения
1 104 3D	421	Уменьшение иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
0 104 50	000	Амортизация имущества, составляющего казну
1 104 51	000	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
1 104 51	411	Уменьшение стоимости недвижимого имущества в составе имущества казны за счет амортизации
1 104 52	000	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
1 104 52	411	Уменьшение стоимости движимого имущества в составе имущества казны за счет амортизации
1 104 54	000	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
1 104 54	421	Уменьшение стоимости нематериальных активов в составе имущества казны за счет амортизации
0 104 60	000	Амортизация прав пользования нематериальным активом
1 104 6N	000	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
1 104 6N	452	Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
1 104 6I	000	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
1 104 6I	452	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
1 104 6D	000	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
1 104 6D	452	Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности

Номер счета (18-23 знак)	КОСГУ 24-26 знак)	Наименование счета
0 105 00	000	Материальные запасы²
0 105 30	000	<i>Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения</i>
1 105 36	000	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
1 105 36	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения
1 105 36	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения
1 105 36-1	000	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения (ценные подарки, сувениры)
1 105 36-1	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения ценные подарки, сувениры)
1 105 36-1	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения (ценные подарки, сувениры)
1 105 36-2	000	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения (открытки, благодарности, почетные грамоты, дипломы лауреатов)
1 105 36-2	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения (открытки, благодарности, почетные грамоты, дипломы лауреатов)
1 105 36-2	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения (открытки, благодарности, почетные грамоты, дипломы лауреатов)
1 105 36-3	000	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения (государственные награды)
1 105 36-3	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения (государственные награды)
1 105 36-3	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения (государственные награды)
1 105 36-4	000	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения (цветы)
1 105 36-4	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения (цветы)
1 105 36-4	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения (цветы)
1 105 36-5	000	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения (бланки строгой отчетности)
1 105 36-5	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения (бланки строгой отчетности)
1 105 36-5	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения (бланки строгой отчетности)

Номер счета (18-23 знак)	КОСГУ 24-26 знак)	Наименование счета
0 106 00	000	Вложения в нефинансовые активы
<i>0 106 10</i>	<i>000</i>	<i>Вложения в недвижимое имущество</i>
1 106 11	000	Вложения в основные средства – недвижимое имущество
1 106 11	310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество
1 106 11	410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество
1 106 13	000	Вложения в произведенные активы – недвижимое имущество
1 106 13	330	Увеличение вложений в произведенные активы – недвижимое имущество
1 106 13	430	Уменьшение вложений в произведенные активы – недвижимое имущество
<i>0 106 30</i>	<i>000</i>	<i>Вложения в иное движимое имущество</i>
1 106 31	000	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
1 106 31	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество
1 106 31	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество
1 106 34	000	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
1 106 34	340	Увеличение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество ²
1 106 34	440	Уменьшение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество ²
1 106 3N	000	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) – иное движимое имущество учреждения
1 106 3N	320	Увеличение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) – иное движимое имущество учреждения
1 106 3N	420	Уменьшение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) – иное движимое имущество учреждения
1 106 3I	000	Вложения в программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество
1 106 3I	320	Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество
1 106 3I	420	Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество
1 106 3D	000	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество
1 106 3D	320	Увеличение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество
1 106 3D	420	Уменьшение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество

Номер счета (18-23 знак)	КОСГУ 24-26 знак)	Наименование счета
0 106 50	000	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны
1 106 51	000	Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны
1 106 51	310	Увеличение вложений в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны
1 106 51	410	Уменьшение вложений в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны
1 106 52	000	Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны
1 106 52	310	Увеличение вложений в движимое имущество государственной (муниципальной) казны
1 106 52	410	Уменьшение вложений в движимое имущество государственной (муниципальной) казны
1 106 54	000	Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны
1 106 54	320	Увеличение вложений в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны
1 106 54	420	Уменьшение вложений в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны
1 106 55	000	Вложения в непроизведенные активы государственной (муниципальной) казны
1 106 55	330	Увеличение вложений в непроизведенные активы государственной (муниципальной) казны
1 106 55	430	Уменьшение вложений в непроизведенные активы государственной (муниципальной) казны
1 106 56	000	Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны
1 106 56	340	Увеличение вложений в материальные запасы государственной (муниципальной) казны ²
1 106 56	440	Уменьшение вложений в материальные запасы государственной (муниципальной) казны ²
0 106 60	000	Вложения в права пользования нематериальными активами²
1 106 6N	000	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
1 106 6N	350	Увеличение вложений в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
1 106 6N	450	Уменьшение вложений в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
1 106 6I	000	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных

Номер счета (18-23 знак)	КОСГУ 24-26 знак)	Наименование счета
1 106 6I	350	Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных
1 106 6I	450	Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных
106 6D	000	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
1 106 6D	350	Увеличение вложений в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
1 106 6D	450	Уменьшение вложений в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
0 108 00	000	Нефинансовые активы имущества казны
0 108 50	000	Нефинансовые активы, составляющие казну
1 108 51	000	Недвижимое имущество, составляющее казну
1 108 51	310	Увеличение стоимости недвижимого имущества, составляющего казну
1 108 51	410	Уменьшение стоимости недвижимого имущества, составляющего казну
1 108 52	000	Движимое имущество, составляющее казну
1 108 52	310	Увеличение стоимости движимого имущества, составляющего казну
1 108 52	410	Уменьшение стоимости движимого имущества, составляющего казну
1 108 54	000	Нематериальные активы, составляющие казну
1 108 54	320	Увеличение стоимости нематериальных активов, составляющих казну
1 108 54	420	Уменьшение стоимости нематериальных активов, составляющих казну
1 108 55	000	Непроизведенные активы, составляющие казну
1 108 55	330	Увеличение стоимости непроизведенных активов, составляющих казну
1 108 55	430	Уменьшение стоимости непроизведенных активов, составляющих казну
1 108 56	000	Материальные запасы, составляющие казну ²
1 108 56	340	Увеличение стоимости материальных запасов, составляющих казну
1 108 56	440	Уменьшение стоимости материальных запасов, составляющих казну
1 108 56-1	000	Материальные запасы, составляющие казну (подарки) ²
1 108 56-1	340	Увеличение стоимости материальных запасов, составляющих казну (подарки)
1 108 56-1	440	Уменьшение стоимости материальных запасов, составляющих казну (подарки)
1 108 57	000	Прочие активы, составляющие казну
1 108 57	349	Увеличение стоимости прочих активов, составляющих казну
1 108 57	449	Уменьшение стоимости прочих активов, составляющих казну

Номер счета (18-23 знак)	КОСГУ 24-26 знак)	Наименование счета
0 111 00	000	Права пользования активами²
0 111 60	000	Право пользования нематериальными активами²
1 111 6N	000	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
1 111 6N	350	Увеличение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
1 111 6N	450	Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
1 111 6I	000	Право пользования программным обеспечением и базами данных
1 111 6I	350	Увеличение стоимости права пользования программным обеспечением и базами данных
1 111 6I	450	Уменьшение стоимости права пользования программным обеспечением и базами данных
1 111 6D	000	Право пользования иными объектами интеллектуальной собственности
1 111 6D	350	Увеличение стоимости права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
1 111 6D	450	Уменьшение стоимости права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
0 114 00	000	Обесценение нефинансовых активов
0 114 30	000	Обесценение иного движимого имущества учреждения
1 114 34	000	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
1 114 34	412	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
1 114 36	000	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
1 114 36	412	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
1 114 38	000	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
1 114 38	412	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
1 114 38-1	000	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения (библиотечного фонда)
1 114 38-1	412	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения (библиотечного фонда)
1 114 3N	000	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – иного движимого имущества
1 114 3N	420	Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) – иного движимого имущества за счет обесценения ²

Номер счета (18-23 знак)	КОСГУ 24-26 знак)	Наименование счета
1 114 3I	000	Обесценение программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества
1 114 3I	420	Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества за счет обесценения ²
1 114 3D	000	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества
1 114 3D	420	Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества за счет обесценения ²
0 114 60	000	Обесценение прав пользования нематериальными активами
1 114 6N	000	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
1 114 6N	450	Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) за счет обесценения ²
1 114 6I	000	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных
1 114 6I	450	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных за счет обесценения ²
1 114 6D	000	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
1 114 6D	450	Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности за счет обесценения ²
0 114 70	000	Обесценение произведенных активов
1 114 71	000	Обесценение земли
1 114 71	432	Уменьшение стоимости земли за счет обесценения
0 200 00	000	РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ
0 201 00	000	Денежные средства учреждения
0 201 10	000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
3 201 11	000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
3 201 11	510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
3 201 11	610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
0 201 20	000	Денежные средства учреждения в кредитной организации
1 201 23	000	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
1 201 23	510	Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути
1 201 23	610	Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути

Номер счета (18-23 знак)	КОСГУ 24-26 знак)	Наименование счета
1 201 27	000	Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счетах в кредитной организации
1 201 27	510	Поступления денежных средств учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счет в кредитной организации
1 201 27	610	Выбытия денежных средств учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах со счета в кредитной организации
0 201 30	000	Денежные средства в кассе учреждения
1 201 34	000	Касса
1 201 34	510	Поступления средств в кассу учреждения
1 201 34	610	Выбытия средств из кассы учреждения
1 201 35	000	Денежные документы
1 201 35	510	Поступления денежных документов в кассу учреждения
1 201 35	610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения
0 204 00	000	Финансовые вложения
0 204 30	000	Акции и иные формы участия в капитале
1 204 32	000	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
1 204 32	530	Увеличение участия в государственных (муниципальных) предприятиях
1 204 32	630	Уменьшение участия в государственных (муниципальных) предприятиях
1 204 33	000	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
1 204 33	530	Увеличение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях
1 204 33	630	Уменьшение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях
0 205 00	000	Расчеты по доходам^{2, 6}
0 205 20	000	Расчеты по доходам от собственности
1 205 21	000	Расчеты по доходам от операционной аренды
1 205 21	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
1 205 21	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
1 205 23	000	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
1 205 23	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
1 205 23	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
1 205 24	000	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств

Номер счета (18-23 знак)	КОСГУ 24-26 знак)	Наименование счета
1 205 24	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
1 205 24	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
1 205 27	000	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
1 205 27	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от объектов инвестирования
1 205 27	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от объектов инвестирования
1 205 29	000	Расчеты по иным доходам от собственности
1 205 29	560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности
1 205 29	660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности
0 205 30	000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
1 205 33	000	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
1 205 33	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
1 205 33	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
1 205 36	000	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
1 205 36	562	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
1 205 36	662	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
0 205 40	000	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
1 205 41	000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
1 205 41	560	Увеличение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
1 205 41	660	Уменьшение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках ²
1 205 44	000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
1 205 44	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)

Номер счета (18-23 знак)	КОСГУ 24-26 знак)	Наименование счета
1 205 44	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
1 205 45	000	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
1 205 45	560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия ²
1 205 45	660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия ²
0 205 50	000	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
1 205 53	000	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
1 205 53	562	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
1 205 53	662	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
1 205 54	000	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
1 205 54	563	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
1 205 54	663	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
1 205 55	000	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
1 205 55	560	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
1 205 55	660	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
0 205 60	000	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
1 205 63	000	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
1 205 63	562	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений

Номер счета (18-23 знак)	КОСГУ 24-26 знак)	Наименование счета
1 205 63	662	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
1 205 64	000	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
1 205 64	563	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
1 205 64	663	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
0 205 70	000	Расчеты по доходам от операций с активами
1 205 71	000	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
1 205 71	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами
1 205 71	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами
1 205 73	000	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
1 205 73	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами
1 205 73	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами
1 205 74	000	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
1 205 74	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
1 205 74	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
1 205 80	000	Расчеты по прочим доходам
1 205 89	000	Расчеты по иным доходам
1 205 89	560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам
1 205 89	660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам
0 206 00	000	Расчеты по выданным авансам^{2, 6}
0 206 10	000	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
1 206 11	000	Расчеты по заработной плате
1 206 11	567	Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате
1 206 11	667	Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате
1 206 12	000	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме

Номер счета (18-23 знак)	КОСГУ 24-26 знак)	Наименование счета
1 206 12	567	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
1 206 12	667	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
1 206 13	000	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
1 206 13	567	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
1 206 13	667	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
0 206 20	000	Расчеты по авансам по работам, услугам
1 206 21	000	Расчеты по авансам по услугам связи
1 206 21	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи ²
1 206 21	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи ²
1 206 21-2	000	Расчеты по авансам по услугам связи (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах)
1 206 21-2	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах) ²
1 206 21-2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах) ²
1 206 22	000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
1 206 22	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам ²
1 206 22	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам ²
1 206 22-2	000	Расчеты по авансам по транспортным услугам (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах)
1 206 22-2	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах) ²
1 206 22-2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах) ²
1 206 25	000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
1 206 25	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества ²
1 206 25	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества ²
1 206 26	000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам

Номер счета (18-23 знак)	КОСГУ 24-26 знак)	Наименование счета
1 206 26	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам ²
1 206 26	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам ²
1 206 26-2	000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах)
1 206 26-2	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах) ²
1 206 26-2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах) ²
1 206 27	000	Расчеты по авансам по страхованию
1 206 27	565	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
1 206 27	665	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
1 206 27-2	000	Расчеты по авансам по страхованию (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах)
1 206 27-2	565	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах)
1 206 27-2	665	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах)
1 206 28	000	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
1 206 28	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений ²
1 206 28	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений ²
0 206 30	000	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
1 206 31	000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
1 206 31	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств ²
1 206 31	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств ²
1 206 31-2	000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах)
1 206 31-2	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах) ²

Номер счета (18-23 знак)	КОСГУ 24-26 знак)	Наименование счета
1 206 31-2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах) ²
1 206 32	000	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
1 206 32	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов ²
1 206 32	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов ²
1 206 33	000	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
1 206 33	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов ²
1 206 33	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов ²
1 206 34	000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
1 206 34	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов ²
1 206 34	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов ²
1 206 34-2	000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах)
1 206 34-2	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах) ²
1 206 34-2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах) ²
0 206 40	000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
1 206 41	000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
1 206 41	562	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
1 206 41	662	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
1 206 44	000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство

Номер счета (18-23 знак)	КОСГУ 24-26 знак)	Наименование счета
1 206 44	563	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
1 206 44	663	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
1 206 45	000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
1 206 45	564	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
1 206 45	664	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
1 206 46	000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство
1 206 46	566	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство
1 206 46	666	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство
0 206 60	000	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
1 206 66	000	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
1 206 66	567	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
1 206 66	667	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
0 206 70	000	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений
1 206 73	000	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
1 206 73	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале ²
1 206 73	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале ²

Номер счета (18-23 знак)	КОСГУ 24-26 знак)	Наименование счета
0 206 80	000	<i>Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям</i>
1 206 81	000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
1 206 81	562	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
1 206 81	662	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
1 206 84	000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
1 206 84	563	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
1 206 84	663	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
0 206 90	000	<i>Расчеты по авансам по прочим расходам</i>
1 206 96	000	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
1 206 96	567	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
1 206 96	667	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
1 206 97	000	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
1 206 97	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
1 206 97	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
0 208 00	000	<i>Расчеты с подотчетными лицами^{2,6}</i>
0 208 10	000	<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда</i>
1 208 12	000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
1 208 12	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
1 208 12	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме

Номер счета (18-23 знак)	КОСГУ 24-26 знак)	Наименование счета
1 208 12-2	000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах)
1 208 12-2	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах)
1 208 12-2	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах)
1 208 14	000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
1 208 14	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
1 208 14	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
1 208 14-2	000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах)
1 208 14-2	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах)
1 208 14-2	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах)
0 208 20	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
1 208 21	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
1 208 21	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
1 208 21	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
1 208 21-2	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах)
1 208 21-2	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах)
1 208 21-2	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах)
1 208 22	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
1 208 22	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг

Номер счета (18-23 знак)	КОСГУ 24-26 знак)	Наименование счета
1 208 22	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
1 208 22-2	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах)
1 208 22-2	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах)
1 208 22-2	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах)
1 208 25	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
1 208 25	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества
1 208 25	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества
1 208 26	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
1 208 26	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
1 208 26	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
1 208 26-2	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах)
1 208 26-2	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах)
1 208 26-2	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах)
0 208 30	000	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
1 208 31	000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
1 208 31	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
1 208 31	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
1 208 31-2	000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах)

Номер счета (18-23 знак)	КОСГУ 24-26 знак)	Наименование счета
1 208 31-2	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах)
1 208 31-2	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах)
1 208 32	000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
1 208 32	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов
1 208 32	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов
1 208 34	000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
1 208 34	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
1 208 34	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
1 208 34-2	000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах)
1 208 34-2	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах)
1 208 34-2	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах)
0 208 90	000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
1 208 91	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
1 208 91	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов
1 208 91	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов
1 208 91-2	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах)
1 208 91-2	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах)
1 208 91-2	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах)

Номер счета (18-23 знак)	КОСГУ 24-26 знак)	Наименование счета
1 208 96	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
1 208 96	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
1 208 96	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
0 209 00	000	Расчеты по ущербу и иным доходам^{2,6}
0 209 30	000	Расчеты по компенсации затрат
1 209 34	000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
1 209 34	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат ²
1 209 34	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат ²
1 209 36	000	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
1 209 36	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет ²
1 209 36	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет ²
1 209 39	000	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователей
1 209 39	561	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователей
1 209 39	661	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователей
0 209 40	000	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
1 209 41	000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
1 209 41	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) ²
1 209 41	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) ²
1 209 44	000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)
1 209 44	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений) ²
1 209 44	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений) ²
1 209 45	000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия

Номер счета (18-23 знак)	КОСГУ 24-26 знак)	Наименование счета
1 209 45	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия ²
1 209 45	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия ²
0 209 70	000	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
1 209 71	000	Расчеты по ущербу основным средствам
1 209 71	560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам ²
1 209 71	660	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам ²
1 209 72	000	Расчеты по ущербу нематериальным активам
1 209 72	560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам ²
1 209 72	660	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам ²
1 209 74	000	Расчеты по ущербу материальных запасов
1 209 74	560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов ²
1 209 74	660	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов ²
0 209 80	000	Расчеты по иным доходам
1 209 81	000	Расчеты по недостачам денежных средств
1 209 81	560	Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств ²
1 209 81	660	Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств ²
1 209 82	000	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
1 209 82	560	Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов ²
1 209 82	660	Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов ²
1 209 89	000	Расчеты по иным доходам
1 209 89	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам ²
1 209 89	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам ²
0 210 00	000	Прочие расчеты с дебиторами²
1 210 02	000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет ²
1 210 02	100	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам ²
1 210 02	400	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия нефинансовых активов ²
1 210 03	000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам ⁶

Номер счета (18-23 знак)	КОСГУ 24-26 знак)	Наименование счета
1 210 03	561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
1 210 03	661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
1 210 04	000	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
1 210 04	100	Расчеты по поступившим доходам ²
1 210 04	400	Расчеты по поступлениям от выбытия нефинансовых активов ²
1 210 05	000	Расчеты с прочими дебиторами ⁶
1 210 05	560	Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов ²
1 210 05	660	Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов ²
0 215 00	000	Вложения в финансовые активы
0 215 30	000	Вложения в акции и иные формы участия в капитале
1 215 32	000	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
1 215 32	530	Увеличение вложений в государственные (муниципальные) предприятия
1 215 32	630	Уменьшение вложений в государственные (муниципальные) предприятия
1 215 33	000	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
1 215 33	530	Увеличение вложений в государственные (муниципальные) учреждения
1 215 33	630	Уменьшение вложений в государственные (муниципальные) учреждения
0 300 00	000	РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА
0 302 00	000	Расчеты по принятым обязательствам^{2, 6}
0 302 10	000	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
1 302 11	000	Расчеты по заработной плате
1 302 11	737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
1 302 11	837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
1 302 12	000	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
1 302 12	737	Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
1 302 12	837	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
1 302 13	000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
1 302 13	737	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
1 302 13	837	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
1 302 14	000	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме

Номер счета (18-23 знак)	КОСГУ 24-26 знак)	Наименование счета
1 302 14	737	Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
1 302 14	837	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
0 302 20	000	Расчеты по работам, услугам
1 302 21	000	Расчеты по услугам связи
1 302 21	730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
1302 21	830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
1 302 21-2	000	Расчеты по услугам связи (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах)
1 302 21-2	730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах)
1302 21-2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах)
1 302 22	000	Расчеты по транспортным услугам
1 302 22	730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам
1 302 22	830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам
1 302 22-2	000	Расчеты по транспортным услугам (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах)
1 302 22-2	730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах)
1 302 22-2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах)
1 302 23	000	Расчеты по коммунальным услугам
1 302 23	730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
1 302 23	830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
1 302 25	000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
1 302 25	730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
1 302 25	830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
1 302 26	000	Расчеты по прочим работам, услугам
1 302 26	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
1 302 26	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
1 302 26-1	000	Расчеты по прочим работам, услугам (по государственным контрактам об оказании услуг, заключенными с физическими лицами)

Номер счета (18-23 знак)	КОСГУ 24-26 знак)	Наименование счета
1 302 26-1	737	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (по государственным контрактам об оказании услуг, заключенными с физическими лицами)
1 302 26-1	837	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (по государственным контрактам об оказании услуг, заключенными с физическими лицами)
1 302 26-2	000	Расчеты по прочим работам, услугам (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах)
1 302 26-2	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах)
1 302 26-2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах)
1 302 27	000	Расчеты по страхованию
1 302 27	735	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию
1 302 27	835	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию
1 302 27-2	000	Расчеты по страхованию (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах)
1 302 27-2	735	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах)
1 302 27-2	835	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах)
1 302 28	000	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
1 302 28	730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений
1 302 28	830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений
0 302 30	000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
1 302 31	000	Расчеты по приобретению основных средств
1 302 31	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
1 302 31	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
1 302 31-2	000	Расчеты по приобретению основных средств (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах)
1 302 31-2	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах)

Номер счета (18-23 знак)	КОСГУ 24-26 знак)	Наименование счета
1 302 31-2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах)
1 302 32	000	Расчеты по приобретению нематериальных активов
1 302 32	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов
1 302 32	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов
1 302 33	000	Расчеты по приобретению произведенных активов
1 302 33	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов
1 302 33	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов
1 302 34	000	Расчеты по приобретению материальных запасов
1 302 34	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
1 302 34	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
1 302 34-2	000	Расчеты по приобретению материальных запасов (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах)
1 302 34-2	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах)
1 302 34-2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах)
0 302 40	000	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
1 302 41	000	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
1 302 41	732	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
1 302 41	832	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
1 302 44	000	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
1 302 44	733	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство

Номер счета (18-23 знак)	КОСГУ 24-26 знак)	Наименование счета
1 302 44	833	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
1 302 45	000	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
1 302 45	734	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
1 302 45	834	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
1 302 46	000	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство
1 302 46	736	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство
1 302 46	836	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство
0 302 60	000	Расчеты по социальному обеспечению
1 302 62	000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
1 302 62	737	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
1 302 62	837	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
1 302 64	000	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
1 302 64	737	Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
1 302 64	837	Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
1 302 65	000	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
1 302 65	737	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме

Номер счета (18-23 знак)	КОСГУ 24-26 знак)	Наименование счета
1 302 65	837	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
1 302 66	000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
1 302 66	737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
1 302 66	837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
0 302 70	000	Расчеты по приобретению финансовых активов
1 302 73	000	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов
1 302 73	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению акций и иных финансовых инструментов
1 302 73	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению акций и иных финансовых инструментов
0 302 80	000	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
1 302 81	000	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
1 302 81	732	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
1 302 81	832	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
1 302 84	000	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
1 302 84	733	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
1 302 84	833	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
0 302 90	000	Расчеты по прочим расходам
1 302 93	000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
1 302 93	730	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
1 302 93	830	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
1 302 95	000	Расчеты по другим экономическим санкциям
1 302 95	730	Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям

Номер счета (18-23 знак)	КОСГУ 24-26 знак)	Наименование счета
1 302 95	830	Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям
1 302 96	000	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
1 302 96	737	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам
1 302 96	837	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам
1 302 96-2	000	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах)
1 302 96-2	737	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах)
1 302 96-2	837	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах)
1 302 97	000	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
1 302 97	730	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям
1 302 97	830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям
0 303 00	000	Расчеты по платежам в бюджеты^{2,6}
1 303 01	000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
1 303 01	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
1 303 01	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
1 303 05	000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
1 303 05	731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
1 303 05	831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
1 303 06	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
1 303 06	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
1 303 06	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
1 303 12	000	Расчеты по налогу на имущество организаций

Номер счета (18-23 знак)	КОСГУ 24-26 знак)	Наименование счета
1 303 12	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
1 303 12	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
1 303 13	000	Расчеты по земельному налогу
1 303 13	731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
1 303 13	831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
1 303 14	000	Расчеты по единому налоговому платежу
1 303 14	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
1 303 14	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
1 303 15	000	Расчеты по единому страховому тарифу
1 303 15	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
1 303 15	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
0 304 00	000	Прочие расчеты с кредиторами²
3 304 01	000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение ²
3 304 01	730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
3 304 01	830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
1 304 02	000	Расчеты с депонентами ^{2, 6}
1 304 02	737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами
1 304 02	837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами
1 304 03	000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда ^{2, 6}
1 304 03	737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
1 304 03	837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
1 304 03-1	000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда (по исполнительным листам) ^{2, 6}
1 304 03-1	737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (по исполнительным листам)
1 304 03-1	837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (по исполнительным листам)
1 304 03-3	000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда (по профсоюзным взносам) ^{2, 6}

Номер счета (18-23 знак)	КОСГУ 24-26 знак)	Наименование счета
1 304 03-3	737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (по профсоюзным взносам)
1 304 03-3	837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (по профсоюзным взносам)
1 304 03-5	000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда (по иным удержаниям) ^{2,6}
1 304 03-5	737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (по иным удержаниям)
1 304 03-5	837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (по иным удержаниям)
1 304 04	000	Внутриведомственные расчеты ²
1 304 04	100	Внутриведомственные расчеты по доходам
1 304 04	200	Внутриведомственные расчеты по расходам
1 304 04	300	Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов
1 304 04	400	Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов
1 304 04	500	Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов
1 304 04	700	Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств
1 304 04	800	Внутриведомственные расчеты по уменьшению обязательств
1 304 05	000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом ²
1 304 06	000	Расчеты с прочими кредиторами ⁶
1 304 06	730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами ²
1 304 06	830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами ²
1 304 66	000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
1 304 66	731	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям
1 304 66	831	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям
1 304 76	000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
1 304 76	731	Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям
1 304 76	831	Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям
1 304 86	000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
1 304 86	731	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году
1 304 86	831	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году

Номер счета (18-23 знак)	КОСГУ 24-26 знак)	Наименование счета
1 304 96	000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
1 304 96	731	Увеличение расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году
1 304 96	831	Уменьшение расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году
0 400 00	000	РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ
0 401 00	000	Финансовый результат экономического субъекта
1 401 10	000	Доходы текущего финансового года²
1 401 10	100	Доходы экономического субъекта ²
1 401 10-1	100	Доходы экономического субъекта (по безвозмездным неденежным поступлениям нефинансовых активов от бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Управлению делами) ²
1 401 10-2	100	Доходы экономического субъекта (по безвозмездным неденежным поступлениям нефинансовых активов от федеральных министерств и ведомств) ²
1 401 16	100	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям ²
1 401 17	100	Доходы прошлых финансовых лет, выявленных по контрольным мероприятиям ²
1 401 18	100	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году ²
1 401 19	100	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году ²
1 401 20	000	Расходы текущего финансового года²
1 401 20	200	Расходы экономического субъекта ²
1 401 20-1	200	Расходы экономического субъекта (по безвозмездным передачам нефинансовых активов бюджетным и автономным учреждениям, подведомственным Управлению делами)
1 401 20-2	200	Расходы экономического субъекта (по безвозмездным передачам нефинансовых активов федеральным министерствам и ведомствам)
1 401 26	200	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям ²
1 401 27	200	Расходы прошлых финансовых лет, выявленных по контрольным мероприятиям ²
1 401 28	200	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году ²
1 401 29	200	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году ²
1 401 30	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
1 401 40	000	Доходы будущих периодов²
1 401 40-1	100	Доходы будущих периодов (неустойки, пени, штрафы по договорам аренды земельных участков, находящихся в государственной собственности) ²
1 401 60	000	Резервы предстоящих расходов²

Номер счета (18-23 знак)	КОСГУ 24-26 знак)	Наименование счета
0 500 00	000	РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ²
0 501 10	000	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
1 501 13	000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года
1 501 15	000	Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
0 501 20	000	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
1 501 23	000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
1 501 25	000	Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
0 501 30	000	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
1 501 33	000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
1 501 35	000	Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
0 501 40	000	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
1 501 43	000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств второго года, следующего за очередным
1 501 45	000	Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
0 501 90	000	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные года (за пределами планового периода)
1 501 93	000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на иные очередные года (за пределами планового периода)
0 502 00	000	Обязательства²
0 502 10	000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
1 502 11	000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
1 502 11-2	000	Принятые обязательства на текущий финансовый год (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах)
1 502 12	000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
1 502 12-2	000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах)
1 502 17	000	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год

Номер счета (18-23 знак)	КОСГУ 24-26 знак)	Наименование счета
1 502 17-2	000	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах)
0 502 20	000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
1 502 21	000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
1 502 21-2	000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах)
1 502 22	000	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
1 502 22-2	000	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах)
1 502 27	000	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
1 502 27-2	000	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах)
0 502 30	000	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
1 502 31	000	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
0 502 90	000	Обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода)
1 502 99	000	Отложенные обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода)
0 503 00	000	Бюджетные ассигнования
0 503 10	000	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
1 503 13	000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года
1 503 15	000	Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года
0 503 20	000	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
1 503 23	000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
1 503 25	000	Полученные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)

Номер счета (18-23 знак)	КОСГУ 24-26 знак)	Наименование счета
0 503 30	000	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
1 503 33	000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
1 503 35	000	Полученные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
0 503 40	000	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
1 503 43	000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам второго года, следующего за очередным
1 503 45	000	Полученные бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
0 504 00	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения²
1 504 10	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
		Забалансовые счета
1 01		Имущество, полученное в пользование
1 02		Материальные ценности на хранении
1 02-1		Материальные ценности на хранении (по балансовой стоимости)
1 02-2		Материальные ценности на хранении (государственные награды)
1 02-3		Материальные ценности на хранении (основные средства до момента утилизации)
1 02-4		Материальные ценности на хранении (государственные награды до момента утилизации)
1 03		Бланки строгой отчетности
1 04		Сомнительная задолженность
1 07		Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
1 07-1		Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (Ценные подарки, сувениры – подарочный фонд Правительства Российской Федерации)
1 07-2		Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (Ценные подарки, сувениры – подарочный фонд Президента Российской Федерации)
1 07-3		Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (Государственные награды)
1 07-4		Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (Прочие материальные ценности – в целях вручения и поздравления с государственными праздниками)
1 10		Обеспечение исполнения обязательств
1 17		Поступление денежных средств ²
1 17-03		Поступление денежных средств (для счета 1 210 03 000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам») ²

Номер счета (18-23 знак)	КОСГУ 24-26 знак)	Наименование счета
1 17-27		Поступление денежных средств (для счета 1 201 27 000 «Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счетах в кредитной организации») ²
1 17-34		Поступление денежных средств (для счета 1 201 34 000 «Касса») ²
3 17		Поступление денежных средств ²
1 18		Выбытие денежных средств ²
1 18-03		Выбытие денежных средств (для счета 1 210 03 000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам») ²
1 18-27		Выбытие денежных средств (для счета 1 201 27 000 «Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счетах в кредитной организации») ²
1 18-34		Выбытие денежных средств (для счета 1 201 34 000 «Касса») ²
3 18		Выбытие денежных средств ²
1 20		Задолженность, не востребованная кредиторами
1 21		Основные средства в эксплуатации
1 23		Периодические издания для пользования
1 25		Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) ²
1 26		Имущество, переданное в безвозмездное пользование
1 27		Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
1 29		Представленные субсидии на приобретение жилья ²
1 42		Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями
1 60		Нематериальные активы со сроком полезного использования менее 12 месяцев

Примечание:

1. В номере бюджетного счета с 1 по 17 знак указывается аналитический код по бюджетной классификации Российской Федерации.

2. Сноска «2» – По соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ), включая дополнительную детализацию статей и (или) подстатей КОСГУ (при наличии). По счетам раздела 5 «Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта» – по аналитическим кодам вида поступлений, выбытий по которым предусмотрены плановые (прогнозные) показатели бюджетной сметы или плана финансово-хозяйственной деятельности (по кодам КОСГУ, включая дополнительную детализацию статей и (или) подстатей КОСГУ (при наличии).

3. Сноска «6» – По аналитическим кодам, соответствующим кодам подстатей КОСГУ статей 560 «Увеличение прочей дебиторской задолженности», 660 «Уменьшение прочей дебиторской задолженности», 730 «Увеличение прочей кредиторской задолженности», 830 «Уменьшение прочей кредиторской задолженности», содержащих в третьем разряде кода подстатьи код, отражающий классификацию институциональных единиц (далее соответственно – аналитический код изменений дебиторской (кредиторской) задолженности, код институциональных единиц). По счетам, отражающим остатки на начало очередного финансового года – по аналитическим кодам в структуре «00X», где X – соответствующий код институциональных единиц.

Приложение № 2

к учетной политике Управления делами Президента
Российской Федерации, утвержденной приказом
Управления делами Президента Российской Федерации

от 29 декабря 2023 г. № 593

Г Р А Ф И К
документооборота Управления делами Президента Российской Федерации

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов	Вид представляе мого документа	Представление документов		Обработка документов		Результат обработки документа
			Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо	
I. Учет нефинансовых активов							
1.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (недвижимое имущество, движимое имущество, нематериальные активы, произведенные активы, материальные запасы).	Бумажный носитель, электронный (скан-копия).	По мере поступления в течение отчетного периода.	Комиссия по приему-передаче объектов нефинансовых активов.	В течение 10 рабочих дней с даты поступления.	Гражданские служащие отдела материального учета Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
2.	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств.	Бумажный носитель, электронный (скан-копия).	После окончания выполненных работ.	Комиссия приема-сдачи объектов основных средств.	В течение 5 рабочих дней с даты поступления.	Гражданские служащие отдела материального учета Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
3.	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов); - акт приема-передачи подарков;	Бумажный носитель, электронный (скан-копия).	Не позднее 10 рабочих дней с даты поступления материальных ценностей.	Работники склада, гражданские служащие Администрации Президента Российской	В течение 5 рабочих дней с даты поступления.	Гражданские служащие отдела материального учета Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов	Вид представляе мого документа	Представление документов		Обработка документов		Результат обработки документа
			Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо	
	- приемный акт (по орденской кладовой и подарочному фонду Президента Российской Федерации).			Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации.			
4.	Решение о признании объектов нефинансовых активов.	Бумажный носитель, электронный (скан-копия).	Не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления первичного документа.	Комиссии по поступлению и выбытию активов. Ответственный исполнитель.	В течение 5 рабочих дней с даты поступления.	Гражданские служащие отдела материального учета Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
5.	Требование-накладная; - накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону; - ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения; - акт приема-передачи подарков; - требование (по орденской кладовой и подарочному фонду Президента Российской Федерации).	Бумажный носитель, электронный (скан-копия).	Не позднее 10 рабочих дней с даты выдачи материальных ценностей.	Работники склада, гражданские служащие Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации.	В течение 5 рабочих дней с даты поступления.	Гражданские служащие отдела материального учета Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
6.	Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов об оценке стоимости подарков, полученных федеральными государственными гражданскими служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными	Бумажный носитель, электронный (скан-копия).	Не позднее 10 рабочих дней с даты поступления материальных ценностей.	Комиссии по поступлению и выбытию активов. Ответственный исполнитель.	В течение 5 рабочих дней с даты поступления.	Гражданские служащие отдела материального учета Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов	Вид представляе мого документа	Представление документов		Обработка документов		Результат обработки документа
			Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо	
	командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, целесообразность использования подарков для обеспечения деятельности Управления делами.						
7.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов.	Бумажный носитель, электронный (скан-копия).	В день передачи объектов нефинансовых активов.	Гражданские служащие Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации; Управления делами.	В течение 5 рабочих дней с даты поступления.	Гражданские служащие отдела материального учета Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
8.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств); - акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря; - акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда; - акт о списании материальных запасов; - акт о списании бланков строгой отчетности	Бумажный носитель, электронный (скан-копия).	Не позднее 5 рабочих дней с даты утверждения	Комиссии по поступлению и выбытию активов. Ответственный исполнитель.	В течение 5 рабочих дней с даты поступления.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов	Вид представляе мого документа	Представление документов		Обработка документов		Результат обработки документа
			Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо	
	- акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей.						
9.	Выписка из ЕГРН, выписка из РФИ о земельных участках, учтенных в составе имущества казны Российской Федерации.	Бумажный носитель, электронный (скан-копия).	При изменении собственника и характеристик земельных участков в течение 10 рабочих дней с даты внесения изменений в РФИ.	Гражданские служащие Главного управления федерального имущества Управления делами, Главного управления международного сотрудничества Управления делами.	В течение 5 рабочих дней с даты поступления.	Гражданские служащие отдела материального учета Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Сверка данных по земельным участкам, учтенным в составе имущества казны Российской Федерации с ЕГРН, РФИ. Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
10.	Выписка из ЕГРН о кадастровой стоимости земельного участка, закрепленного на праве постоянного (бессрочного) пользования за Управлением делами, земельных участков, учтенных в составе имущества казны Российской Федерации.	Бумажный носитель, электронный (скан-копия).	Ежегодно, не позднее 30 января года, следующего за отчетным, при изменении кадастровой стоимости.	Гражданские служащие Главного управления федерального имущества Управления делами, Главного управления международного сотрудничества Управления делами.	В течение 5 рабочих дней с даты поступления.	Гражданские служащие отдела материального учета Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Актуализация кадастровой стоимости земельного участка, закрепленного на праве постоянного (бессрочного) пользования за Управлением делами, земельных участков, учтенных в составе имущества казны Российской Федерации. Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
11.	Выписка из ЕГРН, выписка из РФИ о недвижимом имуществе, учтенном в составе	Бумажный носитель, электронный (скан-копия).	При изменении собственника в течение 10 рабочих дней	Гражданские служащие Главного управления федерального имущества Управления	В течение 5 рабочих дней с даты поступления.	Гражданские служащие отдела материального учета Управления	Сверка данных по недвижимому имуществу, учтенному в составе

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов	Вид представляе мого документа	Представление документов		Обработка документов		Результат обработки документа
			Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо	
	имущества казны Российской Федерации.		с даты внесения изменений в РФИ.	делами, Главного управления международного сотрудничества Управления делами.		бухгалтерского учета и отчетности.	имущества казны Российской Федерации с ЕГРН, РФИ. Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
12.	Выписка из РФИ о движимом имуществе, учтенном в составе имущества казны Российской Федерации.	Бумажный носитель, электронный (скан-копия).	При изменении собственника в течение 10 рабочих дней с даты внесения изменений в РФИ.	Гражданские служащие Главного управления федерального имущества Управления делами, Главного управления международного сотрудничества Управления делами.	В течение 5 рабочих дней с даты поступления.	Гражданские служащие отдела материального учета Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Сверка данных по движимому имуществу, учтенному в составе имущества казны Российской Федерации с РФИ. Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
II. Учет денежных средств							
1.	Кассовые отчеты с первичными кассовыми документами.	Бумажный носитель.	Не позднее следующего рабочего дня после составления отчета.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Следующий рабочий день после составления отчета.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
2.	Выписки о произведенных операциях на лицевых счетах и платежные документы о произведенных кассовых расходах и полученных доходах.	Бумажный носитель, электронный.	Не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа.	Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства, Банк ВТБ (ПАО).	В день поступления выписки из лицевого счета.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
3.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении жилого помещения.	Бумажный носитель.	В течение 1 месяца с даты государственной регистрации права собственности на жилое помещение.	Государственный служащий (представляет лично).	В течение 5 рабочих дней с даты поступления.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов	Вид представляе мого документа	Представление документов		Обработка документов		Результат обработки документа
			Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо	
III. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками по выполнению работ, услуг, поставке товарно-материальных ценностей и прочих расчетов							
1.	Документы, подтверждающие факт выполнения работ (услуг), поставку товаров, счета на оплату.	Бумажный носитель, электронный (скан-копия).	Не позднее 3 рабочих дней с даты подписания документа, подтверждающего факт выполнения работ (услуг), поставку товаров.	Гражданские служащие самостоятельных подразделений Управления делами, контрагенты.	В течение 10 рабочих дней с даты подписания.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
2.	Документы, подтверждающие факт выполнения работ (услуг), поставку товаров, счетов на оплату по визитам делегаций высших органов власти за рубеж.	Бумажный носитель, электронный (скан-копия).	По мере поступления документов в течение отчетного периода.	Посольства Российской Федерации, контрагенты иностраных государств.	В течение 10 рабочих дней с даты подписания.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
3.	Обращение о необходимости возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок при проведении конкурсов и аукционов, обеспечения исполнения контракта, обеспечения гарантийных обязательств.	Бумажный носитель.	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа, подтверждающего факт выполнения работ (услуг), поставку товаров, завершения конкурсных процедур, окончания гарантийного срока.	Работники контрактной службы Управления делами.	В течение 10 рабочих дней с момента поступления в Управление бухгалтерского учета и отчетности.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Возврат денежных средств. Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов	Вид представляе мого документа	Представление документов		Обработка документов		Результат обработки документа
			Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо	
4.	Договоры и соглашения на предоставление субсидии.	Бумажный носитель, электронный.	Не позднее 5 рабочих дней, после регистрации договора и соглашения в органах Федерального казначейства.	Гражданские служащие Финансово- экономического управления Управления делами.	В день поступления договоров и соглашений на предоставление субсидии.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Предоставление субсидий юридическим лицам. Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
5.	Копия претензии о необходимости погашения задолженности и пени по доходам Управления делами.	Бумажный носитель.	Не позднее 5 рабочих дней, после регистрации претензии.	Главные управления (Управления) Управления делами, за исключением претензий учреждений, являющихся ПБС по переданным полномочиям.	В течение 3 рабочих дней с момента поступления в Управление бухгалтерского учета и отчетности.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
6.	Копии судебных актов, вступивших в законную силу: 1. предусматривающих взыскание денежных средств в пользу Управления делами; 2. предусматривающих взыскание денежных средств с Управления делами; 3. изменяющих и (или) прекращающих денежные обязательства, возложенные на Управление делами; 4. устанавливающих денежные обязательства третьих лиц перед Управлением делами, а также изменяющих и (или)	Бумажный носитель.	Не позднее пяти рабочих дней после окончания отчетного месяца, в котором получен судебный акт.	Гражданские служащие Правового управления Управления делами.	Не позднее 5 рабочих дней с момента поступления судебных актов в Управление бухгалтерского учета и отчетности.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов	Вид представляе мого документа	Представление документов		Обработка документов		Результат обработки документа
			Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо	
	прекращающих такие обязательства; 5. отменяющих либо изменяющих вступившие в законную силу судебные акты, указанные в подпунктах 1 - 4 пункта 6 раздела III настоящего графика.						
7.	Копии поступивших в Управление делами определений (извещений) о принятии исковых заявлений к производству по имущественным требованиям, предъявленным к Управлению делами.	Бумажный носитель.	Не позднее 5 рабочих дней после окончания отчетного месяца, в котором получен судебный акт или судебное извещение.	Гражданские служащие Правового управления Управления делами.	Не позднее 5 рабочих дней с момента поступления уведомления о принятии иска к судебному производству - по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование в Управление бухгалтерского учета и отчетности.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
8.	При полном или частичном признании претензии, поступившей в Управление делами для исполнения заявленных в претензии требований об уплате денежных обязательств на основании имеющихся	Бумажный носитель.	В течение 2 рабочих дней.	Гражданские служащие самостоятельных подразделений Управления делами.	Не позднее 5 рабочих дней с момента поступления претензии в Управление бухгалтерского учета и отчетности.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов	Вид представляе мого документа	Представление документов		Обработка документов		Результат обработки документа
			Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо	
	первичных учетных документов.						
9.	Копия исполнительного документа, выданного в пользу Управления делами.	Бумажный носитель.	Не позднее 5 рабочих дней со дня его получения.	Гражданские служащие Правового управления Управления делами.	Не позднее 5 рабочих дней с момента поступления копии исполнительного документа в Управление бухгалтерского учета и отчетности.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
10.	Решение администратора доходов федерального бюджета (о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в федеральный бюджет).	Бумажный носитель.	Не позднее 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления на возврат.	Гражданские служащие самостоятельных подразделений Управления делами.	Не позднее 5 рабочих дней с момента поступления решения в Управление бухгалтерского учета и отчетности.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Возврат излишне уплаченных (взысканных) платежей в федеральный бюджет. Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
11.	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам.	Бумажный носитель, электронный (скан-копия).	По мере необходимости.	Комиссии по поступлению и выбытию активов.	В течение 10 рабочих дней с даты поступления.	Гражданские служащие Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Признание (восстановление) сомнительной задолженности по доходам. Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов	Вид представляе мого документа	Представление документов		Обработка документов		Результат обработки документа
			Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо	
12.	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам.	Бумажный носитель, электронный (скан-копия).	По итогам инвентаризации.	Комиссии по поступлению и выбытию активов.	В течение 10 рабочих дней с даты поступления.	Гражданские служащие Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Признание безнадежной к взысканию задолженности по доходам. Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
IV. Расчеты с подотчетными лицами							
1.	Распоряжения и решения Администрации Президента Российской Федерации, приказы Аппарата Правительства Российской Федерации, приказы Управления делами по командировкам на территории Российской Федерации и иностранных государств.	Бумажный носитель.	По мере поступления.	Гражданские служащие кадровых служб государственных органов (Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации и Управления делами).	В день обращения командированного гражданского служащего.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
2.	Авансовые отчеты о командировочных расходах с приложением первичных документов о произведенных расходах.	Бумажный носитель.	В течение 3 служебных дней после возвращения из командировки.	Гражданские служащие Администрации Президента Российской Федерации, аппаратов полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах, Аппарата Правительства, Управления делами.	В день представления документов, подтверждающих расходы по командировке.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов	Вид представляе мого документа	Представление документов		Обработка документов		Результат обработки документа
			Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо	
3.	Авансовые отчеты по хозяйственным расходам, с приложением первичных документов о произведенных расходах.	Бумажный носитель.	В течение 3 рабочих дней после произведенных расходов.	Гражданские служащие Администрации Президента Российской Федерации, аппаратов полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах, Аппарата Правительства Российской Федерации, Управления делами.	В день представления документов, подтверждающих хозяйственные расходы.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
4.	Реестры авансовых отчетов с приложением первичных документов по аппаратам полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах.	Бумажный носитель.	По мере поступления.	Гражданские служащие Управления бухгалтерского учета и отчетности в округах.	В течение 5 рабочих дней с даты поступления.	Гражданские служащие отдела учета расходов и отчетности по аппаратам полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах.	Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
V. Учет расчетов по оплате труда							
1.	Указ, распоряжение или приказ по личному составу (назначение на должность, освобождение от занимаемой должности, переназначение на должность, предоставление отпуска и установление надбавок и др.).	Бумажный носитель.	По мере поступления.	Гражданские служащие кадровых служб государственных органов (Администрации Президента Российской	В течение 7 рабочих дней с даты поступления.	Гражданские служащие отдела расчетов по оплате труда Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов	Вид представляе мого документа	Представление документов		Обработка документов		Результат обработки документа
			Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо	
				Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации и Управления делами).			
2.	Заявление сотрудника на стандартные налоговые вычеты, социальные и имущественные вычеты, (с приложением уведомления из налогового органа, подтверждающего право на вычет).	Бумажный носитель.	По мере поступления.	Гражданский служащий (представляет лично).	В течение 30 календарных дней с даты поступления.	Гражданские служащие отдела расчетов по оплате труда Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Предоставление сотруднику стандартных налоговых вычетов, социальных и имущественных вычетов. Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
3.	Заявление сотрудника об удержании (о прекращении удержания) из заработной платы профсоюзных взносов.	Бумажный носитель.	По мере поступления.	ПРОФКОМ.	В течение 3 рабочих дней с даты поступления.	Гражданские служащие отдела расчетов по оплате труда Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Удержание (прекращение удержания) из заработной платы профсоюзных взносов. Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
4.	Документы с предыдущего места работы сотрудника, в том числе справка о доходах и суммах налога физического лица.	Бумажный носитель.	По мере поступления.	Гражданский служащий (представляет лично).	В течение 7 рабочих дней с даты поступления.	Гражданские служащие отдела расчетов по оплате труда Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Внесение сведений из документов и справок с предыдущего места работы гражданского служащего. Отражение факта

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов	Вид представляе мого документа	Представление документов		Обработка документов		Результат обработки документа
			Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо	
							хозяйственной жизни в бюджетном учете.
5.	Заявление сотрудника о перечислении заработной платы на банковский счет.	Бумажный носитель.	По мере поступления.	Гражданский служащий (представляет лично).	В течение 15 календарных дней с даты поступления.	Гражданские служащие отдела расчетов по оплате труда Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Перечисление зарботной платы на банковский счет, указанный в заявлении сотрудника. Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
6.	Постановление об обращении о взыскании на заработную плату и иные доходы должника, исполнительный лист, судебный приказ и иные документы.	Бумажный носитель.	По мере поступления.	Судебные органы или гражданский служащий (представляет лично).	В течение 3 рабочих дней с даты поступления.	Гражданские служащие отдела расчетов по оплате труда Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Производится удержание из заработной платы и иных доходов должника. Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
7.	Листки нетрудоспособности (в электронном виде).	Электронный.	По мере поступления.	Гражданские служащие кадровых служб государственных органов (Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации и Управления делами).	В течение 3 рабочих дней с даты поступления.	Гражданские служащие отдела расчетов по оплате труда Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Получение по каналам электронной связи электронного листка нетрудоспособности (ЭЛН). Расчет первых трех дней ЭЛН за счет страхователя. Внесение данных для расчета

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов	Вид представляе мого документа	Представление документов		Обработка документов		Результат обработки документа
			Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо	
							пособия и передача данных по каналам электронной связи в Социальный фонд России для последующей оплаты ЭЛН. Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
8.	Приказ о предоставлении отпуска, заявление о единовременной выплате к отпуску (по Управлению делами Президента Российской Федерации). Заявление о предоставлении отпуска и единовременной выплаты к отпуску.	Бумажный носитель.	По мере поступления.	Гражданские служащие кадровой службы государственного органа (Управления делами) Гражданские служащие кадровых служб государственных органов (Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации и Управления делами).	В течение 3 рабочих дней с даты поступления.	Гражданские служащие отдела расчетов по оплате труда Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Расчет и выплата отпуска и единовременной выплаты к отпуску. Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
9.	Заявление об уплате дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию (путем их	Бумажный носитель.	По мере поступления.	Гражданский служащий (представляет лично).	В течение 3 рабочих дней с даты поступления.	Гражданские служащие отдела расчетов по оплате труда Управления	Перечисление дополнительных страховых взносов на накопительную

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов	Вид представляе мого документа	Представление документов		Обработка документов		Результат обработки документа
			Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо	
	перечисления через работодателя).					бухгалтерского учета и отчетности.	пенсию. Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
10.	Распоряжение или приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком и заявление о выплате единовременного пособия при рождении ребенка в соответствии с утвержденным перечнем документов.	Бумажный носитель.	По мере поступления.	Гражданские служащие кадровых служб государственных органов (Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации и Управления делами).	В течение 3 рабочих дней с даты поступления.	Гражданские служащие отдела расчетов по оплате труда Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Предоставление информации для оформления единовременного пособия при рождении ребенка, расчет отпуска по уходу за ребенком и передача вышеуказанных данных по каналам электронной связи для последующей оплаты Социальным фондом России. Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
11.	Заявление о возмещении расходов, связанных с переездом гражданского служащего и членов его семьи в другую местность при переводе гражданского служащего к новому месту службы.	Бумажный носитель.	По мере поступления.	Гражданский служащий (представляет лично).	В течение 3 рабочих дней с даты поступления.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Возмещение расходов, связанных с переездом гражданского служащего и членов его семьи в другую местность при переводе гражданского служащего

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов	Вид представляе мого документа	Представление документов		Обработка документов		Результат обработки документа
			Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо	
							к новому месту службы. Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
12.	Распоряжение или приказ о премировании, поощрении и об оказании материальной помощи.	Бумажный носитель.	По мере поступления.	Гражданские служащие кадровых служб государственных органов (Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации и Управления делами).	В течение 3 рабочих дней с даты поступления.	Гражданские служащие отдела расчетов по оплате труда Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Выплата премии, поощрения, материальной помощи. Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
13.	Сведения о работниках Администрации Президента Российской Федерации, отсутствовавших в период с «___» по «___» по причине болезни. Список работников Аппарата Правительства Российской Федерации, отсутствующих в связи с временной нетрудоспособностью (в т.ч. по беременности и родам) или находящихся в отпуске по уходу за ребенком, в отпуске без сохранения денежного содержания.	Бумажный носитель.	По мере поступления.	Гражданские служащие кадровой службы государственного органа (Администрации Президента Российской Федерации). Гражданские служащие кадровой службы государственного органа (Аппарата Правительства Российской Федерации).	В течение 3 рабочих дней с даты поступления.	Гражданские служащие отдела расчетов по оплате труда Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Применение сведений для расчета заработной платы работников. Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов	Вид представляе мого документа	Представление документов		Обработка документов		Результат обработки документа
			Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо	
14.	Акт об оказании услуг по государственным контрактам (с физическими лицами).	Бумажный носитель.	По мере поступления.	Гражданские служащие Управления материально-технического обеспечения Управления делами.	В течение 3 рабочих дней с даты поступления.	Гражданские служащие отдела расчетов по оплате труда Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Расчет вознаграждения за оказанную услугу по государственным контрактам. Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
15.	Табель учета использования рабочего времени.	Бумажный носитель.	Дважды в месяц в сроки: - за первую половину месяца - по 15 число текущего месяца; - по последний рабочий день месяца, за который производится расчет.	Гражданские служащие кадровой службы Управления делами.	В течение 3 рабочих дней с даты поступления.	Гражданские служащие отдела расчетов по оплате труда Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Расчет заработной платы. Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.

VI. Санкционирование расходов бюджета

1.	Расходное расписание по доведению бюджетных ассигнований до получателей бюджетных средств на текущий финансовый год и на плановый период.	Бумажный носитель, электронный.	До начала очередного финансового года, начиная с декабря текущего финансового года ¹ .	Гражданские служащие Финансово-экономического управления Управления делами.	В день поступления от органов Федерального казначейства выписки из лицевого счета.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
2.	Расходное расписание на внесение изменений по доведению бюджетных ассигнований до получателей бюджетных средств на текущий год.	Бумажный носитель, электронный.	По мере внесения изменений ¹ .	Гражданские служащие Финансово-экономического управления Управления делами.	В день поступления от органов Федерального казначейства выписки из лицевого счета.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов	Вид представляе мого документа	Представление документов		Обработка документов		Результат обработки документа
			Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо	
3.	Расходное расписание по доведению лимитов бюджетных обязательств до получателей бюджетных средств на очередной финансовый год и плановый период.	Бумажный носитель, электронный.	До начала очередного финансового года, начиная с декабря текущего финансового года ¹ .	Гражданские служащие Финансово-экономического управления Управления делами.	В день поступления от органов Федерального казначейства выписки из лицевого счета.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
4.	Расходное расписание на внесение изменений по доведению лимитов бюджетных обязательств до получателей бюджетных средств на текущий финансовый год и плановый период.	Бумажный носитель, электронный.	По мере внесения изменений ¹ .	Гражданские служащие Финансово-экономического управления Управления делами.	В день поступления от органов Федерального казначейства выписки из лицевого счета.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
5.	Государственные контракты и другие документы-основания в соответствии с действующим законодательством для формирования и постановки на учет Сведений о бюджетных обязательствах в Межрегиональном операционном управлении Федерального казначейства.	Бумажный носитель, электронный.	Не позднее следующего рабочего дня после регистрации в Управлении организационно-документационного обеспечения. Управления делами	Гражданские служащие самостоятельных подразделений Управления делами.	Не позднее следующего рабочего дня после получения государственного контракта и других документов-оснований в соответствии с действующим законодательством.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Постановка на учет Сведений о бюджетных обязательствах. Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
VII. Учет расчетов по доходам от аренды земельных участков							
1.	Копии договоров аренды земельных участков, дополнительных соглашений к ним.	Бумажный носитель.	В течение 10 рабочих дней с даты после получения Управлением делами договора (дополнительного	Гражданские служащие Главного управления федерального имущества Управления делами.	В течение 5 рабочих дней с даты поступления в Управление бухгалтерского учета и отчетности.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов	Вид представляе мого документа	Представление документов		Обработка документов		Результат обработки документа
			Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо	
			соглашения), подтверждающих проведение государственной регистрации.				
2.	Копии уведомлений о перерасчете арендной платы за земельный участок.	Бумажный носитель.	В течение 5 рабочих дней с даты направления уведомлений.	Гражданские служащие Главного управления федерального имущества Управления делами.	В течение 5 рабочих дней с даты поступления в Управление бухгалтерского учета и отчетности.	Гражданские служащие отдела учета расходов и отчетности по Управлению делами.	Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
VIII. Внутренний контроль							
1.	Инвентаризационные описи, ведомости расхождений по результатам инвентаризации, решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов, акт о результатах инвентаризации, решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета	Бумажный носитель, электронный (скан-копия).	Во время инвентаризации по срокам, в соответствии с приказом о проведении инвентаризации активов и обязательств.	Председатели рабочих инвентаризационных комиссий, постоянно действующая инвентаризационная комиссия, комиссия по поступлению и выбытию активов. Ответственный исполнитель.	Во время инвентаризации по срокам, в соответствии с приказом о проведении инвентаризации статей баланса.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Обеспечение достоверности данных бюджетного учета и бюджетной отчетности Управления делами.
2.	Акты сверки расчетов с прочими дебиторами и кредиторами.	Бумажный носитель.	По сроку в соответствии с приказами Управления делами по инвентаризации.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности.	В течение 5 рабочих дней с даты поступления в Управление бухгалтерского учета и отчетности.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Обеспечение достоверности данных бюджетного учета и бюджетной отчетности Управления делами.
3.	Акты по инвентаризациям денежных средств и денежных документов, находящихся в кассах Управления делами.	Бумажный носитель, электронный (скан-копия).	Не реже одного раза в месяц.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности.	На момент проведения инвентаризации.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Обеспечение достоверности данных бюджетного учета и бюджетной отчетности Управления делами.

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов	Вид представляе мого документа	Представление документов		Обработка документов		Результат обработки документа
			Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо	
4.	Акты сверки расчетов с поставщиками товаров, работ, услуг.	Бумажный носитель.	По сроку в соответствии с приказами Управления делами по инвентаризации; по мере поступления от контрагентов.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности; Контрагенты.	В течение 5 рабочих дней с даты поступления в Управление бухгалтерского учета и отчетности.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Обеспечение достоверности данных бюджетного учета и бюджетной отчетности Управления делами.
5.	Акты сверки расчетов с дебиторами по доходам.	Бумажный носитель.	По сроку в соответствии с приказами Управления делами по инвентаризации; по мере поступления от контрагентов.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности; контрагенты.	В течение 5 рабочих дней с даты поступления в Управление бухгалтерского учета и отчетности.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Обеспечение достоверности данных бюджетного учета и бюджетной отчетности Управления делами.
6.	Сметы на прием делегаций, проведение мероприятий.	Бумажный носитель.	В течение 10 рабочих дней после выхода распоряжения.	Гражданские служащие Финансово- экономического управления Управления делами.	В течение 5 рабочих дней с даты поступления в Управление бухгалтерского учета и отчетности.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Обеспечение достоверности данных бюджетного учета и бюджетной отчетности Управления делами.

¹ – информация формируется в ГИИС «Электронный бюджет» на основании казначейских уведомлений по доведению бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств

Приложение № 3

к учетной политике Управления делами
Президента Российской Федерации,
утвержденной приказом Управления делами
Президента Российской Федерации

от « 29 » декабря 2023 г. № 593

**ПЕРЕЧЕНЬ
РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

№ п/п	Код формы	Наименование регистра	Периодичность формирования на бумажном носителе
1.	<u>0509215</u>	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	При закрытии инвентарной карточки (выбытии инвентарного объекта), по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры
2.	<u>0509216</u>	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	При закрытии инвентарной карточки (выбытии инвентарного объекта), по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры
3.	<u>0509211</u>	Карточка капитальных вложений	По письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры
4.	<u>0504034</u>	Инвентарный список нефинансовых активов	По мере необходимости, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры
5.	<u>0504035</u>	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	По мере необходимости, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры
6.	<u>0504036</u>	Оборотная ведомость	По мере необходимости, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации,

№ п/п	Код формы	Наименование регистра	Периодичность формирования на бумажном носителе
			суда и прокуратуры
7.	<u>0504041</u>	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры
8.	<u>0504043</u>	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры
9.	<u>0504045</u>	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежегодно, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры
10.	<u>0504047</u>	Реестр депонированных сумм	По мере возникновения депонированных сумм, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры
11.	<u>0504048</u>	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры
12.	<u>0504051</u>	Карточка учета средств и расчетов	По мере необходимости, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры
13.	<u>0504053</u>	Реестр сдачи документов	По мере необходимости, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры
14.	<u>0504054</u>	Многографная карточка	Ежемесячно, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры

№ п/п	Код формы	Наименование регистра	Периодичность формирования на бумажном носителе
15.	<u>0504064</u>	Журнал регистрации обязательств	По мере необходимости, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры
16.	<u>0504071</u>	Журнал операций по счету "Касса"	Ежемесячно, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры
17.	<u>0504071</u>	Журнал операций с безналичными денежными средствами	Ежемесячно, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры
18.	<u>0504071</u>	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Ежемесячно, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры
19.	<u>0504071</u>	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Ежемесячно, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры
20.	<u>0504071</u>	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Ежемесячно, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры
21.	<u>0504071</u>	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Ежемесячно, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры
22.	<u>0504071</u>	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Ежемесячно, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры
23.	<u>0504071</u>	Журнал по прочим операциям	Ежемесячно, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры

№ п/п	Код формы	Наименование регистра	Периодичность формирования на бумажном носителе
24.	<u>0504071</u>	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	По мере необходимости, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры
25.	<u>0504071</u>	Журнал операций межотчетного периода	По мере необходимости, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры
26.	<u>0504071</u>	Журнал по прочим операциям с отметкой «Событие после отчетной даты»	По мере необходимости, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры
27.	<u>0504072</u>	Главная книга	Ежемесячно, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры
28.	<u>0504082</u>	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	На дату инвентаризации, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры
29.	<u>0504086</u>	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	По результатам инвентаризации, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры
30.	<u>0504087</u>	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	По результатам инвентаризации, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры
31.	<u>0504088</u>	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	На дату инвентаризации, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры
32.	<u>0504089</u>	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями,	На дату инвентаризации, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль

№ п/п	Код формы	Наименование регистра	Периодичность формирования на бумажном носителе
		поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры
33.	<u>0504091</u>	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	На дату инвентаризации, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры
34.	<u>0504092</u>	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	По результатам инвентаризации, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.
35.	<u>0504093</u>	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	Ежемесячно, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры
36.	<u>0509095</u>	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	Ежемесячно, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры
37.	<u>0509213</u>	Журнал операций по забалансовому счету____	По мере необходимости (ежемесячно), по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры
38.	<u>0509213</u>	Журнал операций по забалансовому счету____ (исправление ошибок прошлых лет)	По мере необходимости, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры

РЕЕСТР ЗАЯВОК НА КАССОВЫЙ РАСХОД

за "____" _____ 20__ г.

Наименование отдела: _____

№ л/с : _____

№ п/п	Номер	Дата	Сумма	Получатель, р/сч, банк	Назначение платежа	КБК
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
		Итого :				

Всего документов - ()

КБК	Сумма
Итого :	

Руководитель (уполномоченное лицо)

Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)

Исполнитель:

Приложение № 5
к учетной политике Управления делами Президента Российской Федерации,
утвержденной приказом Управления делами Президента
Российской Федерации, от 29 декабря 2023 г. № 593

РЕЕСТР ЗАЯВОК НА ВОЗВРАТ

за "____" _____ 20__ г.

Наименование отдела: _____

№ л/с : _____

N п/п	Номер	Дата	Сумма	Получатель, р/сч, банк	Назначение платежа	КБК
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
		Итого :				

Всего документов - ()

КБК	Сумма
Итого :	

Руководитель (уполномоченное лицо)

Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)

Исполнитель:

Приложение № 6
к учетной политике Управления делами Президента Российской Федерации,
утвержденной приказом Управления делами Президента
Российской Федерации, от 29 декабря 2023 г. № 593

РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ О ДЕНЕЖНОМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВЕ
за "____" _____ 20__ г.

N п/п	Номер	Номер договора	Дата	Реквизиты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства				
				Дата	Вид	Номер	Сумма	Предмет
1								
2								
3								
4								
5								
						ВСЕГО :		

Всего документов - ()

Руководитель (уполномоченное лицо) _____

Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) _____

Исполнитель: _____

Приложение № 7

к учетной политике Управления делами Президента
Российской Федерации, утвержденной приказом
Управления делами Президента Российской Федерации

от «29» декабря 2023 г. № 593

Управление бухгалтерского учета
и отчетности Управления делами
Президента Российской Федерации

копия

Главное управление жилищного
и социально-бытового обеспечения
Управления делами Президента
Российской Федерации

от _____,
(ФИО)

замещающего должность

(должность, наименование госоргана)

**ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ
ЖИЛИЩНОЙ СУБСИДИИ**

В соответствии с пунктом 30 Правил предоставления федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.01.2009 № 63 «О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения» направляю выписку из Единого государственного реестра недвижимости о приобретении жилого помещения за счет средств единовременной жилищной субсидии, предоставленной мне приказом Управления делами Президента Российской Федерации от _____ № _____.

Приложение: на ____ л. в 1 экз.

_____.20_____
(дата)

(подпись) (_____
(ФИО)

Приложение № 8
к учетной политике Управления делами Президента
Российской Федерации, утвержденной приказом
Управления делами Президента Российской Федерации
от 29 декабря 2023 г. № 593

Утверждаю

Руководитель _____
учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

АКТ № _____

о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства

" ____ " _____ 20 ____ г.

Правообладатель _____

Структурное подразделение _____

Вид имущества _____

Материально ответственное лицо _____

Единица измерения: руб.

ИНН _____

(недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)

Дата
по ОКПО

КПП

Аналитическая группа

Учетный
номер

Дата разукрупнения (частичной ликвидации)

КОДЫ

1. Сведения об объекте основных средств до проведения разукрупнения (частичной ликвидации)

Наименование объекта (тип, марка, модель и т.д.)	Номер			Дата			Факти- ческий срок службы (месяцев)	Балансовая стоимость	Бухгалтерская запись о списании объекта (части объекта)					
	инвен- тарный	реестро- вый	заводской (иной)	выпуска, изготовления, иное	принятия к бухгал- терскому учету	ввода в эксплу- атацию			амортизации			остаточной стоимости		
									сумма	дебет	кредит	сумма	дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

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

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

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

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

Сведения о согласовании /при необходимости/

(наименование, дата и номер документа о согласовании/отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением)

от " " 20 г. №

Заключение комиссии (с указанием причины списания)

Приложения

Председатель комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

Информация о разуклоплектации (частичной ликвидации) в инвентарной карточке отмечена

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

Ответственное

лицо

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

Приложение № 9
к учетной политике Управления делами Президента
Российской Федерации, утвержденной приказом
Управления делами Президента Российской Федерации
от 29 декабря 2023 г. № 593

Управление делами Президента Российской Федерации

организация

Отдел учета валютных операций

структурное подразделение

Номер документа	Дата составления

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет				Кредит	Сумма		Код целевого назначения	
код структур- ного подразде- ления	корреспон- дирующий счет, субсчет	Код аналитиче- ского учета			доллар США	рубли		
		Итого						

Выдать

фамилия, имя, отчество

Основание:

Сумма

прописью

Приложение

Руководитель организации

должность

подпись

расшифровка подписи

Главный бухгалтер

подпись

расшифровка подписи

Получил

сумма прописью

« »

г.

Подпись

По

наименование, номер, дата и место выдачи документа,

удостоверяющего личность получателя

Выдал кассир

подпись

расшифровка подписи

Управление делами Президента Российской Федерации
организация

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № _____
от « » _____ г.

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____
цифрами

_____ прописью

В том числе _____

« » _____ г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер _____
подпись расшифровка подписи

Кассир _____
подпись расшифровка подписи

Управление делами Президента Российской Федерации
организация

Отдел учета валютных операций
структурное подразделение

Номер документа	Дата составления

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит			Сумма		Код целевого назначения	
	код структур- ного подраз- деления	корреспон- дирующий счет, субсчет	код аналити- ческого учета	доллар США	рубли		
Итого							

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____
прописью

В том числе _____

Приложение _____

Главный бухгалтер _____
подпись расшифровка подписи

Получил кассир _____
подпись расшифровка подписи

Касса за

Единица измерения: валюта (доллар США)/рубли

Подразделение-

Курс валюты :

№ док-та	От кого получено или кому выдано	№ корреспондирующего счёта	Денежные средства учреждения				Средства во временном распоряжении	
			Приход		Расход			
			в валюте	в рублях	в валюте	в рублях	приход	расход
	Остаток на начало дня							
	Итого за день							
	Остаток на конец дня							

Общий остаток денежных средств в кассе на конец дня : в валюте
в рублях

Кассир

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве

приходных и

(прописью)

расходных получил

(прописью)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Управление делами Президента Российской Федерации

ВЕДОМОСТЬ № _ / _
на выплату средств по командировке в государство ...
с ____ 20 ____ по ____ 20 ____

N п/п	Фамилия И.О.	Кол. дней	Протокольные	Суточные	Транспортные	Итого	Расписка в получении
1	...	0.0	0,00	0,00	0,00	0,00	
2	...	0.0	0,00	0,00	0,00	0,00	
3	...	0.0	0,00	0,00	0,00	0,00	
4	...	0.0	0,00	0,00	0,00	0,00	
5	...	0.0	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Итого :		0,00	0,00	0,00	0,00	XXXXXX

Всего к выдаче: Сумма прописью 00/100 долларов США

По настоящей ведомости выплачено _____

Валюту выдал _____ (ФИО)

Руководитель (уполномоченное лицо) _____ (ФИО)

Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) _____ (ФИО)

Приложение № 13
к учетной политике Управления делами
Президента Российской Федерации, утвержденной приказом
Управления делами Президента Российской Федерации
от 29 декабря 2023 г. № 593

Управление делами Президента Российской Федерации

ВЕДОМОСТЬ N __/__
на возврат средств по командировке в государство _____
с __.__.20__ по __.__.20__

N п/п	Фамилия И.О.	Кол. дней	Суточные	Расписка в возврате
1	Ф.И.О.	0.0	0,00	
2	Ф.И.О.	0.0	0,00	
	Итого :		0,00	XXXXXX

Всего к возврату: Сумма прописью 00/100 долларов США

По настоящей ведомости получено _____

Валюту получил _____ (Ф.И.О.)

Руководитель (уполномоченное лицо) _____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) _____ (Ф.И.О.)

от 29 декабря 2023 г. № 593

Разрешаю перечислить

_____ (Ф. И. О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Первому заместителю
управляющего делами
Президента Российской Федерации

(Ф. И. О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить денежные средства в сумме _____

на командировочные расходы сотрудников аппарата полномочного
представителя Президента Российской Федерации в _____
федеральном округе.

Оплата расходов будет производиться по смете Администрации Президента
Российской Федерации в части расходов на содержание аппаратов
полномочных представителей Президента Российской Федерации в
федеральных округах.

Приложение: на ____ л. (план-расчет)

Полномочный представитель или
заместитель полномочного
представителя Президента Российской
Федерации в федеральном округе

подпись

расшифровка подписи

Согласовано:

Заместитель начальника УБУиО
Начальник отдела
Ведущий советник

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

СВЕДЕНИЯ

о фактическом сроке пребывания гражданского служащего в служебной командировке

ФИО

Должность, структурное
подразделение

Место командировки
(город, субъект)

Срок пребывания в
командировке

с " " 20 г.
_____ календарных дней

по " " 20 г.

Отметки о выбытии и прибытии к месту командирования и обратно

Выбыл из _____

" " 20 г.

(подпись, расшифровка подписи)

М.П.

Прибыл в _____

" " 20 г.

(подпись, расшифровка подписи)

М.П.

Выбыл из _____

" " 20 г.

(подпись, расшифровка подписи)

М.П.

Прибыл в _____

" " 20 г.

(подпись, расшифровка подписи)

М.П.

Выбыл из _____

" " 20 г.

(подпись, расшифровка подписи)

М.П.

Прибыл в _____

" " 20 г.

(подпись, расшифровка подписи)

М.П.

Подотчетное лицо

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" " 20 г.

РЕШЕНИЕ №
администратора доходов федерального бюджета

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Администратор доходов федерального бюджета _____

Платательщик _____
(наименование учреждения, организации/Ф.И.О. физического лица)

Федеральное учреждение (получатель) _____
(наименование учреждения)

Единица измерения: руб.

На основании заявления (обращения) плательщика дохода " ____ " _____ 20 ____ г. и представленных документов проведена проверка и установлено наличие ошибочно уплаченной (излишне уплаченной (взысканной)) суммы в размере

_____ (сумма прописью)

По результатам проверки, проведенной _____
(наименование структурного подразделения)

_____ администратора доходов федерального бюджета)

принято решение о возврате (перечислении) ошибочно уплаченной (излишне уплаченной (взысканной)) суммы плательщику (федеральному учреждению).

Банковские реквизиты плательщика (федерального учреждения)				Код по			Сумма	Примечание
наименование банка	номер счета							
	расчетного (лицевого)	корреспондентского	БИК	ОКТМО	БК			
возврата					получателя			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

" ____ " _____ 20 ____ г.

КАРТОЧКА-СПРАВКА (ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ)

ФАМИЛИЯ, ИМЯ И ОТЧ.

Учреждение

ГОД

Структурное подразделение

Фактическое место работы

Срок служебного контракта

Прикомандирование

[illegible][illegible][illegible]

Лицевая карточка: ФИО за год

Должность: Дата приема:

(по архивным данным, с учетом перерасчетов, отпуска/больничные по месяцу выплаты)

[illegible]

Примечание.

Исполнитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 18
к учетной политике Управления делами Президента
Российской Федерации, утвержденной приказом
Управления делами Президента Российской Федерации
от 29 декабря 2023 г. № 593

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК

по подразделению _____

(Ф.И.О.)

за _____ года
(месяц) (год)

Оклад, год. доход, налог с начала года	Отраб. время		НА ЧИСЛЕНО		Мес., год	У Д Е Р Ж А Н О и В Ы П Л А Ч Е Н О		К выдаче	Долг за работником
	Мес., год	Дн/ Час	Наименование	Сумма, руб.		Наименование	Сумма, руб.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					У Д Е Р Ж А Н О				
					В Ы П Л А Ч Е Н О				
начислено :					выплачено:				
итого:					итого:				
Иные доходы подлежащие налогообложению:									

Исполнитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРОТОКОЛ РАСЧЕТА ОТПУСКА
(Отпуск государственного гражданского служащего)

Ф.И.О _____

Период отпуска с _____ по _____
дата начала отпуска дата окончания отпуска

МРОТ _____

Расчетный период с для премий с _____ по _____
месяц,год месяц,год

Данные для расчета отпуска

Месяц	Наименование начисления (Премии, материальная помощь(МП) за 12 месяцев, предшествующих началу отпуска)	Сумма премий и МП из ФОТ
1	2	3
месяц,год	1	
	2	
...	3	
	4	
месяц,год	...	
	Итого :	

Среднедневная ставка (оклад с надбавками + 1/12 суммы премий и МП) : 29.3 =

Расчет суммы отпуска

Месяц	Дни	Ставка	Сумма отпуска
первый месяц отпуска			
второй месяц отпуска			
...			
Итого :			

Исполнитель _____
подпись

расшифровка подписи

Наименование структурного подразделения

ПРОТОКОЛ РАСЧЕТА ЛИСТКА НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ №

Расчет проведен из среднего заработка

Ф.И.О. _____ % оплаты листа _____

ИНН _____ СНИЛС _____

Период болезни (нетрудоспособности) с _____ по _____

МРОТ _____

Расчетный период _____ год _____ и _____ год _____

Сумма пособия=(Сумма ФСС+Сумма работодателя)=(A1 + A2)=

Данные для расчета листа нетрудоспособности

месяц, год	Сумма заработка	Справка с другого предприятия	Сумма ограничения	Принято к расчету среднего
01__				
...				
12__				
Итого за 20__			Сумма1	
01__				
...				
12__				
Итого за 20__			Сумма2	
Принято к расчету:				A

Среднедневная ставка :

A : 730.00 = a

За счет средств ФСС

Месяц,год	Дни 100% Дни 50%	Ставка к расчету	Сумма
		a	
		a	
Итого :			A1

За счет средств работодателя

Месяц,год	Дни из средств работодателя	Ставка к расчету	Сумма за счет работодателя
		a	
		a	
Итого :			A2

Дата расчета:

Исполнитель _____
подпись

расшифровка _____
подпись

Реестр листков нетрудоспособности в форме электронного документа для отправки в
Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР)

(наименование организации)

(дата, месяц) 202__ года

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	СНИЛС	Номер листка нетрудоспособности	Период нетрудоспособности	Сумма		Структурное подразделение
					за счет средств работодателя	за счет средств СФР (справочно)	
1							
ИТОГО							

Руководитель
(уполномоченное лицо)

Исполнитель

(Ф.И.О)

(Ф.И.О)

Приложение № 22
к учетной политике Управления делами
Президента Российской Федерации,
утвержденной приказом Управления делами
Президента Российской Федерации
от 29 декабря 2023 г. № 593

"Утверждаю"
Начальник Управления - главный бухгалтер

А К Т

г.Москва

"__" _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, _____,
_____,' _____,
составили настоящий акт в том, что на "__" _____ 20__ г. была произведена проверка
денежных средств, находящихся в кассе Управления делами Президента Российской Федерации

При проверке оказалось:

1)	наличных денег	_____ руб.	_____ коп.
2)		_____ руб.	_____ коп.
3)		_____ руб.	_____ коп.
4)		_____ руб.	_____ коп.
5)		_____ руб.	_____ коп.

Итого фактическое наличие на сумму _____ руб. _____ коп.
цифрами

_____ прописью

_____ руб. _____ коп.

Наличие денежных средств в кассе соответствует данным бухгалтерского учета на эту дату.

Все денежные средства приняты мною на ответственное хранение.

Приложение № 23
к учетной политике Управления делами
Президента Российской Федерации,
утвержденной приказом Управления делами
Президента Российской Федерации
от 29 декабря 2023 г. № 593

"Утверждаю"
Начальник Управления - главный бухгалтер

А К Т

г.Москва

"__" _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, _____,

составили настоящий акт в том, что на "__" _____ 20__ г. была произведена проверка
наличных денежных средств в иностранной валюте, находящихся в кассе Управления делами
Президента Российской Федерации

При проверке оказалось наличие денежных средств в сумме :

Наименование валюты	Сумма в валюте	Сумма прописью
Доллары США		

Рублевый эквивалент составляет

рублей

(Сумма прописью)

Наличие денежных средств в кассе соответствует данным бухгалтерского учета на эту дату.

Все денежные средства приняты мною на ответственное хранение.

Приложение № 24
к учетной политике Управления делами
Президента Российской Федерации,
утвержденной приказом Управления делами
Президента Российской Федерации
от 29 декабря 2023 г. № 593

Приложение № _____
к инвентаризационной описи № _____

Инвентаризационная комиссия, утвержденная Приказом от _____ 20__ № _____
при проведении инвентаризации активов по состоянию на _____ в
_____ (подразделение) в
целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой)
отчетности установила наличие признаков обесценения актива:

1. Объект

Наименование	
№ п/п в инв. описи	
Инв. номер	
Заводской номер	
Комплектность	
Актив нГДП/ГДП (указать)	
Материально ответственное лицо	
Другое	

2. Признаки

2.1. Внешние		
Название	Есть/нет	Обоснование
Существенные изменения в законодательстве РФ, внешней и внутренней политике, экономике, технологиях, которые произошли в течение отчетного года или произойдут в ближайшем будущем и которые неблагоприятно влияют на деятельность субъекта учета		
Значительное снижение справедливой		

Значительное снижение справедливой стоимости актива за отчетный год по сравнению со снижением справедливой стоимости актива в результате его эксплуатации и (или) устаревания (нормального физического и (или) морального износа)		
Отсутствие либо значительное снижение потребности в продукции, работах, услугах, обеспечиваемых активом		
2.2. Внутренние		
Название	Есть/нет	Обоснование
Моральное устаревание и (или) физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал		
Существенные долгосрочные изменения в степени и (или) способе использования актива, которые произошли в течение отчетного периода или ожидаются в ближайшем будущем и которые неблагоприятно повлияют на деятельность субъекта учета		
Принятие решения о приостановлении создания объекта имущества на неопределенный срок		
Значительное ухудшение финансовых (экономических) результатов использования актива либо появление данных, указывающих, что финансовые (экономические) результаты использования актива ухудшатся по сравнению с ожиданиями		
Резкое увеличение расходов субъекта учета на эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с теми, что были первоначально запланированы		

3. Дополнительная информация

4. Подписи комиссии

Председатель комиссии:	
Члены комиссии:	

5. Дата составления

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
учреждения

(расшифровка подписи)

" " 20 года

АКТ

о результатах инвентаризации

Форма по ОКУД

от 20 г.

Дата

по ОКПО

КОДЫ

69368

Учреждение Управление делами Президента Российской Федерации

Ответственное (-ые) лицо (-а)

Комиссия в составе:

(должность, фамилия, имя, отчество)

назначенная приказом (распоряжением) от № , составила настоящий
Акт в том, что за период по

была проведена инвентаризация

(нефинансовые активы, финансовые активы, расчеты)

находящихся на ответственном хранении у

(должность, фамилия, имя, отчество ответственного лица)

На основании инвентаризационных описей результаты инвентаризации установлены в следующем виде:

(по смете расходов Управления делами Президента Российской Федерации)

Наименование	№ счета	Фактическое наличие	По данным бухгалтерского учета	Недостача	Излишки
1	2	3	4	5	6
Раздел 1 Нефинансовые активы					
Раздел 2 Финансовые активы					
Раздел 3 Обязательства					
Забалансовые счета					

(по смете расходов Администрации Президента Российской Федерации)

Наименование	№ счета	Фактическое наличие	По данным бухгалтерского учета	Недостача	Излишки
1	2	3	4	5	6
Раздел 1 Нефинансовые активы					

Раздел 2 Финансовые активы					
Раздел 3 Обязательства					
Забалансовые счета					

(по смете расходов Правительства Российской Федерации)

Наименование	№ счета	Фактическое наличие	по данным бухгалтерского учета	Недостача	Излишки
1	2	3	4	5	6
Раздел 1 Нефинансовые активы					
Раздел 2 Финансовые активы					
Раздел 3 Обязательства					
Забалансовые счета					

Центральная инвентаризационная комиссия установила следующее:

Председатель	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

_____ 20 ____ г.