



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

От 03.07.2017

г. Вологда

№ 196

**О внесении изменения в постановление Губернатора области
от 1 апреля 2014 года № 101**

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора области от 1 апреля 2014 года № 101 «Об утверждении учетной политики Правительства области для целей бюджетного учета» изменение, изложив Положение об учетной политике Правительства области для целей бюджетного учета, утвержденное указанным постановлением, в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**По поручению Губернатора области
заместитель Губернатора области,
полномочный представитель Губернатора
области и Правительства области
в Законодательном Собрании области**

Э.Н. Зайнак

Приложение
к постановлению
Губернатора области
от 03.07.2017 № 196

«УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Губернатора области
от 01.04.2014 № 101

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА
ОБЛАСТИ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА**
(далее – Положение)

Раздел 1. Общие положения

Бюджетный учет в Правительстве области ведется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 157н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти

(государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Приказ № 191н).

Раздел 2. Организация бухгалтерского учета

2.1. Бухгалтерский и налоговый учет в Правительстве области ведется управлением учета, отчетности и материально-технического обеспечения Департамента управления делами Правительства области, возглавляемым начальником управления учета, отчетности и материально-технического обеспечения, заместителем начальника Департамента управления делами Правительства области, главным бухгалтером.

2.2. Первичные учетные документы уполномочены подписывать начальник Департамента управления делами Правительства области; начальник управления документационного обеспечения, заместитель начальника Департамента управления делами Правительства области; начальник управления учета, отчетности и материально-технического обеспечения, заместитель начальника Департамента управления делами Правительства области, главный бухгалтер; начальник отдела учета и отчетности управления учета, отчетности и материально-технического обеспечения Департамента управления делами Правительства области, заместитель главного бухгалтера; руководители структурных подразделений Правительства области; государственный гражданский служащий отдела учета и отчетности управления учета, отчетности и материально-технического обеспечения Департамента управления делами Правительства области, ответственный за ведение кассовых операций и ведение расчетов с подотчетными лицами;

государственный гражданский служащий отдела учета и отчетности управления учета, отчетности и материально-технического обеспечения Департамента управления делами Правительства области, временно замещающий государственного гражданского служащего, ответственного за ведение кассовых операций и ведение расчетов с подотчетными лицами; государственный гражданский служащий отдела учета и отчетности управления учета, отчетности и материально-технического обеспечения Департамента управления делами Правительства области, ответственный за ведение табеля. Перечень первичных учетных документов приведен в приложении 1 к настоящему Положению.

2.3. Наличные денежные средства выдаются под отчет на командировочные расходы только лицам, замещающим государственные должности области, должности государственной гражданской службы области, лицам, замещающим должности, не отнесенные к государственным должностям и должностям государственной гражданской службы Правительстве области, на основании письменного заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, утвержденного заместителем Губернатора области (в соответствии с распоряжением Губернатора области «О распределении обязанностей между членами Правительства области»); денежные средства на хозяйственные расходы выдаются государственным гражданским служащим, лицам, замещающим должности, не отнесенные к государственным должностям и должностям государственной гражданской службы Правительства области, с которыми заключен договор о материальной ответственности на основании письменного заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, утвержденного начальником Департамента управления делами Правительства области или лицом, его замещающим, содержащего расчет (обоснование) размера аванса с указанием его назначения (цели).

2.4. Перечень должностей, имеющих право на получение денежных средств под отчет:

№ п/п	Цель получения денежных средств	Получатель
1.	Командировочные расходы	лица, замещающие государственные должности области, государственные гражданские служащие и лица, замещающие должности, не отнесенные к государственным должностям и должностям государственной гражданской службы Правительства области на основании распоряжения Губернатора области о командировке и заявления о выдаче денег под отчет с расчетом потребности
2.	Хозяйственные, почтовые расходы; расходы на приобретение основных средств, сувенирной продукции. Оплата расходов на прием и обслуживание делегаций и отдельных лиц: буфетное обслуживание, обед или ужин, наем автотранспорта, посещение культурных мероприятий, приобретение цветов, сувениров. Расходы по оплате услуг на содержание имущества, прочих услуг, услуг нотариуса, и другое.	государственные гражданские служащие и лица, замещающие должности, не отнесенные к государственным должностям и должностям государственной гражданской службы Правительства области, с которыми заключены договоры о материальной ответственности

2.5. Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии отсутствия задолженности у подотчетного лица по ранее выданному авансу. Лимит возмещения командировочных расходов определяется расчетным путем исходя из продолжительности командировки, норм суточных, стоимости проезда, проживания. Для прочих целей (пункт 2 таблицы пункта 2.4 настоящего Положения) лимит выдачи наличных денежных средств под отчет не должен превышать предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке, установленного Центральным Банком России.

2.6. Выплата суточных расходов производится в пределах норм, установленных в соответствии с постановлением Правительства Вологодской области от 27 марта 2017 года № 289 «О нормах расходов на служебные командировки в пределах Российской Федерации и краткосрочных служебных заграничных командировках лиц, замещающих государственные должности области, должности государственной гражданской службы области».

2.7. Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на службу (работу) после командировки, предъявить главному бухгалтеру или специалисту, ответственному за ведение расчетов с подотчетными лицами, авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами и справкой о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке (приложение 3 к настоящему Положению). Авансовый отчет при направлении в служебную командировку представляется в соответствии с порядком, установленным постановлением Губернатора области от 15 апреля 2015 года № 189 «О порядке и условиях командирования лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Правительстве области, руководителей органов исполнительной государственной власти области и их заместителей». Проверка авансового отчета главным бухгалтером и специалистом, ответственным за ведение расчетов с подотчетными лицами, его утверждение заместителем Губернатора области (в соответствии с распоряжением Губернатора области «О распределении обязанностей между членами Правительства области») и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляется в срок от 5 до 10 рабочих дней с момента получения документов, подтверждающих расходы.

2.8. Кредиторская задолженность по расчетам с подотчетными лицами погашается путем выдачи наличных денежных средств из кассы Правительства области или путем перечисления на счет банковской карты.

2.9. Лимит остатка денежных средств в кассе Правительства области устанавливается отдельным распоряжением Губернатора области. Допускается

накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы. Продолжительность выдачи заработной платы составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

2.10. Резерв для оплаты отпусков Правительством области не формируется.

Раздел 3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

3.1. Бухгалтерский учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов, разработанный в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н (приложение 4 к настоящему Положению).

3.2. Бухгалтерский учет осуществляется с использованием автоматизированной системы «1С: Предприятие» на основании первичных учетных документов. Применяются регистры бухгалтерского учета, формируемые автоматизированной системой 1С.

3.3. Хранение учетных данных осуществляется в цифровой (электронной) форме и на бумажных носителях.

3.4. Учет имущества и обязательств осуществляется на основании первичных учетных документов, которые формируются в момент совершения операции, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции.

3.5. Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы учетных документов, утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной государственной власти, а также унифицированные формы учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации.

Чеки контрольно-кассовых терминалов, имеющие неустойчивые оттиски, принимаются вместе с их копиями, заверенными подписью должностного лица и печатью Правительства области.

3.6. Движение первичных документов в бухгалтерском учете регламентируется графиком документооборота Правительства области (приложение 5 к настоящему Положению).

Проекты распоряжений структурных подразделений Правительства области, касающиеся начисления денежного содержания и заработной платы, подготовленные управлением государственной службы и кадров Департамента управления делами Правительства области, согласовываются с управлением учета, отчетности и материально-технического обеспечения Департамента управления делами Правительства области.

3.7. Состав годовой, квартальной и месячной отчетности формируется в соответствии с Инструкцией № 191н.

Раздел 4. Порядок проведения инвентаризации и методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

4.1. В целях контроля за достоверностью данных бухгалтерского учета и отчетности управление учета, отчетности и материально-технического обеспечения Департамента управления делами Правительства области проводит инвентаризацию имущества и обязательств ежегодно перед составлением годовой финансовой отчетности в период с 1 октября по 31 декабря, а также при смене материально-ответственных лиц; при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества; в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями; при реорганизации или ликвидации организации. Инвентаризация осуществляется на основании распоряжения Губернатора области.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризационной комиссией по наличию денежных средств (приложение 6 к настоящему Положению) проводится внезапная инвентаризация кассы один раз в

месяц.

Дубликат ключа от сейфа кассы опечатывается и хранится у заместителя Губернатора области (в соответствии с распоряжением Губернатора области «О распределении обязанностей между членами Правительства области»). Проверка целостности пломбы, где хранится дубликат ключа от сейфа кассы, проводится инвентаризационной комиссией по наличию денежных средств один раз в квартал.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

Состав комиссии по инвентаризации основных средств, материальных запасов, средств в расчетах, бланков строгой отчетности утверждается распоряжением Губернатора области, в котором устанавливается срок проведения инвентаризации.

4.2. Объекты нефинансовых активов принимаются к учету по их первоначальной (фактической) стоимости (сумма фактических вложений в приобретение, сооружение, изготовление объектов с учетом сумм налога на добавленную стоимость).

4.3. Учет основных средств.

4.3.1. Установлен лимит стоимости основных средств свыше 40000 рублей. Учет активов стоимостью 40000 рублей и менее ведется в порядке, предусмотренном для учета материальных запасов.

4.3.2. Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств, а также их выбытие осуществляется постоянно действующей комиссией, состав и полномочия которой утверждаются начальником Департамента управления делами Правительства области.

4.3.3. При формировании первоначальной стоимости объекта основных средств, состоящего из нескольких частей с разными сроками полезного использования, каждая из его частей учитывается как отдельный объект.

4.3.4. Амортизация по объектам основных средств начисляется линейным способом исходя из сроков полезного использования.

4.3.5. Определение срока полезного использования объектов основных средств, ранее использовавшихся другой организацией, определяется с учетом срока эксплуатации у предыдущих собственников. При отсутствии копий инвентарных карточек объектов, полученных у предыдущего собственника, срок полезного использования определяется как текущий с даты изготовления объекта на основании технического паспорта или гарантийного талона.

4.3.6. Аналитический учет основных средств, за исключением объектов движимого имущества стоимостью до 3000 рублей включительно, ведется в разрезе материально-ответственных лиц и видов имущества.

4.4. Учет материально-производственных запасов.

4.4.1. К материальным запасам относятся материальные ценности, используемые в Правительстве области в качестве материалов, комплектующих изделий, средств труда (инвентарь и хозяйственные принадлежности, хозяйственный инструмент, печати и штампы, канцтовары).

4.4.2. Учет материальных запасов ведется по фактической стоимости. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

4.4.3. Аналитический учет материальных запасов ведется по группам (видам), наименованиям, количеству, материально-ответственным лицам и местам хранения.

4.4.4. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Данный порядок определения стоимости материальных запасов при их выбытии в течение отчетного года для соответствующих групп (видов) материальных запасов не изменяется.

4.4.5. Срок полезного использования товарно-материальных ценностей устанавливается с учетом гарантийного срока по документам производителя (паспорт, инструкция). При отсутствии сопроводительных документов производителя срок полезного использования товарно-материальных ценностей устанавливается 12 месяцев.

4.4.6. Срок полезного использования спецодежды, приобретенной в целях

обеспечения членов Правительства области и государственных гражданских служащих Правительства области в рамках мобилизационной работы, устанавливается 3 года.

4.5. Учет финансовых активов и обязательств ведется в разрезе оснований возникновения задолженности, поставщиков, видов задолженности.

4.5.1. Учет услуг и работ ведется по актам выполненных работ и оказанных услуг с учетом даты поступления и утверждения начальником Департамента управления делами Правительства области этих документов для принятия их к учету.

4.5.2. Учет услуг и работ, направленных для обеспечения деятельности членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации осуществляется по дате поступления межбюджетных трансфертов на эти цели. Основанием является платежное поручение по финансированию средств из Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и платежное поручение по финансированию средств из Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.

4.6. Учет бланков строгой отчетности.

4.6.1 Учет, хранение и выдачу под отчет бланков строгой отчетности обеспечивает государственный гражданский служащий отдела учета и отчетности управления учета, отчетности и материально-технического обеспечения Департамента управления делами Правительства области, ответственный за ведение кассовых операций.

4.6.2. К бланкам строгой отчетности Правительства области относятся:

трудовая книжка;

вкладыш в трудовую книжку.

4.6.3. Учет бланков строгой отчетности осуществляется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по цене 1 рубль за единицу. Списание бланков строгой отчетности производится по цене приобретения.

4.7. Расходы на услуги связи и иные аналогичные расходы учитываются в

соответствии с условиями заключенных договоров на основании счетов организации, оказывающей соответствующие услуги. Счета-фактуры по предоставленным услугам (коммунальным услугам, услугам связи и другим) за декабрь отражаются в учете по факту поступления расчетных документов в Правительство области.

Перечень первичных учетных документов

№ п/п	Наименование документа
1	2
1.	Платежное поручение Реестр платежных поручений Заявка на кассовый расход
2.	Расходный кассовый ордер
3.	Заявление на выдачу денежных средств
4.	Приходный кассовый ордер, кассовая книга
5.	Авансовый отчет
6.	Акты выполненных работ, оказанных услуг
7.	Акты приема-передачи, акты на списание МЗ, ОС
8.	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств
9.	Уведомление об уточнении кода бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным кассовым выплатам
10.	Платежная ведомость и список перечисляемой в банк зарплаты
11.	Табель учета использования рабочего времени
12.	Извещение
13.	Бухгалтерская справка
14.	Акт о результатах инвентаризации
15.	Акты на списание бланков строгой отчетности

Управлению учета,
отчетности и материально-
технического обеспечения

В _____

Выдать _____ руб.

от _____

(должность)

Распорядитель

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать аванс на _____

(наименование расходов)

в сумме _____ руб.

(прописью)

наличными денежными средствами

путем перечисления на банковскую карту

Личная подпись _____

Справка бухгалтерии _____

За гражданином аванс не значится _____

Выдать аванс _____

(прописью)

Главный бухгалтер _____

РАСЧЕТ

Стоимость проезда _____ Руб. _____

Суточные из расчета _____ Руб. _____

Квартирные из расчета _____ Руб. _____

Прочие расходы _____ Руб. _____

ИТОГО РАСХОДОВ Руб. _____

Подпись _____

УТВЕРЖДАЮ

(с расшифровкой должности и подписи)

«__» _____ Г.

СПРАВКА

о выполненной работе за период
пребывания в служебной командировке_____
(Ф.И.О., должность)

Место командирования _____

Фактический срок пребывания в месте командирования:

с _____ по _____

Цель командировки: _____

Основание (дата и номер распоряжения Губернатора области):

В справке указывается:

1. Организация работы в период командировки: мероприятия, совещания, выезды на место (в районы, предприятия) и другое.
2. Продление сроков пребывания в командировке.
3. Краткая информация о выполнении задания при нахождении в командировке.

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

«__» _____ Г.

Рабочий план счетов Правительства области

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтети- ческий	аналити- ческий			
		груп- па	вид		
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	4	0	Основные средства - предметы лизинга	
	1 0 1	0	1		Жилые помещения
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения
	1 0 1	0	3		Сооружения
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование
	1 0 1	0	5		Транспортные средства
	1 0 1	0	6		Производственный и хозяйственный инвентарь

	1 0 1	0	7		Библиотечный фонд
	1 0 1	0	8		Прочие основные средства
Нематериальные активы	1 0 2	0	0		
	1 0 2	2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	4	0	Нематериальные активы - предметы лизинга	по видам нематериальных активов
Непроизведенные активы	1 0 3	0	0		
	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	
	1 0 3	0	1		Земля
	1 0 3	0	2		Ресурсы недр
	1 0 3	0	3		Прочие непроизведенные активы
Амортизация	1 0 4	0	0		
	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1 0 4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	4	0	Амортизация предметов лизинга	
	1 0 4	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну	
	1 0 4	0	1		Амортизация жилых помещений
	1 0 4	0	2		Амортизация нежилых помещений
	1 0 4	0	3		Амортизация сооружений
	1 0 4	0	4		Амортизация машин и оборудования

	1 0 4	0	5		Амортизация транспортных средств
	1 0 4	0	6		Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
	1 0 4	0	7		Амортизация библиотечного фонда
	1 0 4	0	8		Амортизация прочих основных средств
	1 0 4	0	9		Амортизация нематериальных активов
	1 0 4	5	1		Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
	1 0 4	5	8		Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
	1 0 4	5	9		Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
Материальные запасы	1 0 5	0	0		
	1 0 5	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	4	0	Материальные запасы - предметы лизинга	
	1 0 5	0	1		Медикаменты и перевязочные средства
	1 0 5	0	2		Продукты питания
	1 0 5	0	3		Горюче-смазочные материалы
	1 0 5	0	4		Строительные материалы
	1 0 5	0	5		Мягкий инвентарь
	1 0 5	0	6		Прочие материальные запасы
	1 0 5	0	7		Готовая продукция

	1 0 5	0	8		Товары
	1 0 5	0	9		Наценка на товары
Вложения в нефинансовые активы	1 0 6	0	0		
	1 0 6	1	0	Вложения в недвижимое имущество учреждения	
	1 0 6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 6	3	0	Вложения в иное движимое имущество учреждения	
	1 0 6	4	0	Вложения в предметы лизинга	
	1 0 6	0	1		Вложения в основные средства
	1 0 6	0	2		Вложения в нематериальные активы
	1 0 6	0	3		Вложения в произведенные активы
	1 0 6	0	4		Вложения в материальные запасы
Нефинансовые активы в пути	1 0 7	0	0		
	1 0 7	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	2	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	4	0	Предметы лизинга в пути	
	1 0 7	0	1		Основные средства в пути
	1 0 7	0	3		Материальные запасы в пути
Нефинансовые активы имущества казны	1 0 8	0	0		
	1 0 8	5	0	Нефинансовые активы, составляющие казну	
	1 0 8	5	1		Недвижимое имущество, составляющее казну
	1 0 8	5	2		Движимое имущество, составляющее казну

	1 0 8	5	3		Драгоценности и ювелирные изделия
	1 0 8	5	4		Нематериальные активы, составляющие казну
	1 0 8	5	5		Непроизведенные активы, составляющие казну
	1 0 8	5	6		Материальные запасы, составляющие казну
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	1 0 9	0	0		
	1 0 9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
	1 0 9	9	0	Издержки обращения	по видам расходов
Раздел 2. Финансовые активы					
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2 0 0	0	0		
Денежные средства учреждения	2 0 1	0	0		
	2 0 1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	2 0 1	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
	2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2 0 1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	2 0 1	0	2		Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
	2 0 1	0	3		Денежные средства учреждения в пути
	2 0 1	0	4		Касса
	2 0 1	0	5		Денежные документы

	2 0 1	0	6		Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
	2 0 1	0	7		Денежные средства учреждения в иностранной валюте
Средства на счетах бюджета	2 0 2	0	0		
	2 0 2	1	0	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	
	2 0 2	2	0	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	
	2 0 2	3	0	Средства бюджета на депозитных счетах	
	2 0 2	0	1		Средства на счетах бюджета в рублях
	2 0 2	0	2		Средства на счетах бюджета в пути
	2 0 2	0	3		Средства на счетах бюджета в иностранной валюте
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	2 0 3	0	0		
	2 0 3	0	1		Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 3	1	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	2 0 3	2	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	
	2 0 3	3	0	Средства на счетах для выплаты наличных денег	
	2 0 3	0	2		Средства бюджета
	2 0 3	0	3		Средства бюджетных учреждений
	2 0 3	0	4		Средства автономных учреждений

	2 0 3	0	5		Средства иных организаций
Финансовые вложения	2 0 4	0	0		
	2 0 4	2	0	Ценные бумаги, кроме акций	
	2 0 4	3	0	Акции и иные формы участия в капитале	
	2 0 4	5	0	Иные финансовые активы	
	2 0 4	2	1		Облигации
	2 0 4	2	2		Векселя
	2 0 4	2	3		Иные ценные бумаги, кроме акций
	2 0 4	3	1		Акции
	2 0 4	3	2		Участие в уставном фонде государственных (муниципальных) предприятий
	2 0 4	3	3		Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
	2 0 4	3	4		Иные формы участия в капитале
	2 0 4	5	1		Активы в управляющих компаниях
	2 0 4	5	2		Доли в международных организациях
	2 0 4	5	3		Прочие финансовые активы
Расчеты по доходам	2 0 5	0	0		
	2 0 5	1	0	Расчеты по налоговым доходам	
	2 0 5	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
	2 0 5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	
	2 0 5	4	0	Расчеты по суммам принудительного изъятия	
	2 0 5	5	0	Расчеты по поступлениям от бюджетов	

2 0 5	6	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование	
2 0 5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
2 0 5	8	0	Расчеты по прочим доходам	
2 0 5	1	1		Расчеты с плательщиками налоговых доходов
2 0 5	2	1		Расчеты с плательщиками доходов от собственности
2 0 5	3	1		Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
2 0 5	4	1		Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия
2 0 5	5	1		Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
2 0 5	5	2		Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
2 0 5	5	3		Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций
2 0 5	6	1		Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование
2 0 5	7	1		Расчеты по доходам от операций с основными средствами
2 0 5	7	2		Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами

	2 0 5	7	3		Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
	2 0 5	7	4		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
	2 0 5	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
	2 0 5	8	1		Расчеты с плательщиками прочих доходов
	2 0 5	8	2		Расчеты по невыясненным поступлениям
Расчеты по выданным авансам	2 0 6	0	0		
	2 0 6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	2 0 6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 6	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям	
	2 0 6	5	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам	
	2 0 6	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
	2 0 6	7	0	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	
	2 0 6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
	2 0 6	1	1		Расчеты по оплате труда
	2 0 6	1	2		Расчеты по авансам по прочим выплатам

	2 0 6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
	2 0 6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
	2 0 6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
	2 0 6	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
	2 0 6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
	2 0 6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
	2 0 6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
	2 0 6	3	2		Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
	2 0 6	3	3		Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
	2 0 6	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
	2 0 6	4	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
	2 0 6	4	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций

	2 0 6	5	1		Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 6	5	2		Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
	2 0 6	5	3		Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям
	2 0 6	6	1		Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	2 0 6	6	2		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
	2 0 6	6	3		Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
	2 0 6	7	2		Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
	2 0 6	7	3		Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
	2 0 6	7	5		Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
	2 0 6	9	1		Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	2 0 7	0	0		
	2 0 7	1	0	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	

	2 0 7	2	0	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	
	2 0 7	3	0	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	
	2 0 7	0	1		Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 7	0	3		Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
	2 0 7	0	4		Расчеты по займам (ссудам)
Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	0	0		
	2 0 8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	
	2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 8	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
	2 0 8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
	2 0 8	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
	2 0 8	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
	2 0 8	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда

2 0 8	1	9		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда (в валюте)
2 0 8	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
2 0 8	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
2 0 8	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
2 0 8	2	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
2 0 8	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
2 0 8	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
2 0 8	2	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи (в валюте)
2 0 8	2	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг (в валюте)
2 0 8	2	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг (в валюте)
2 0 8	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
2 0 8	3	2		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
2 0 8	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов

	2 0 8	6	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	2 0 8	6	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
	2 0 8	6	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления
	2 0 8	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
Расчеты по ущербу и иным доходам	2 0 9	0	0		
	2 0 9	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
	2 0 9	4	0	Расчеты по суммам принудительного изъятия	
	2 0 9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
	2 0 9	8	0	Расчеты по иным доходам	
	2 0 9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	2 0 9	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
	2 0 9	7	3		Расчеты по ущербу произведенным активам
	2 0 9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	2 0 9	8	1		Расчеты по недостачам денежных средств
	2 0 9	8	2		Расчеты по недостачам иных финансовых активов

	2 0 9	8	3		Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0		
	2 1 0	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
	2 1 0	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	2 1 0	0	4		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	2 1 0	0	5		Расчеты с прочими дебиторами
	2 1 0	0	6		Расчеты с учредителем
	2 1 0	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	
	2 1 0	1	1		Расчеты по НДС по авансам полученным
	2 1 0	1	2		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	2 1 0	1	3		Расчеты по НДС по авансам уплаченным
Внутренние расчеты по поступлениям	2 1 1	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	2 1 2	0	0		
Вложения в финансовые активы	2 1 5	0	0		
	2 1 5	2	0	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	
	2 1 5	3	0	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	
	2 1 5	5	0	Вложения в иные финансовые активы	
	2 1 5	2	1		Вложения в облигации
	2 1 5	2	2		Вложения в векселя
	2 1 5	2	3		Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
	2 1 5	3	1		Вложения в акции
	2 1 5	3	2		Вложения в государственные (муниципальные) предприятия

	2 1 5	3	3		Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
	2 1 5	3	4		Вложения в иные формы участия в капитале
	2 1 5	5	1		Вложения в управляющие компании
	2 1 5	5	2		Вложения в международные организации
	2 1 5	5	3		Вложения в прочие финансовые активы
Раздел 3. Обязательства					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА					
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	3 0 0	0	0		
	3 0 1	0	0		
	3 0 1	1	0	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
	3 0 1	2	0	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	
	3 0 1	3	0	Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям	
	3 0 1	4	0	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	
	3 0 1	0	1		Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам
	3 0 1	0	2		Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
3 0 1	0	3		Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	

	3 0 1	0	4		Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0		
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3 0 2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	
	3 0 2	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	3 0 2	7	0	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	
	3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
	3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
	3 0 2	1	2		Расчеты по прочим выплатам
	3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
	3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
	3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
	3 0 2	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
	3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества

3 0 2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
3 0 2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
3 0 2	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов
3 0 2	3	3		Расчеты по приобретению произведенных активов
3 0 2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
3 0 2	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
3 0 2	4	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
3 0 2	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
3 0 2	5	2		Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
3 0 2	5	3		Расчеты по перечислениям международным организациям
3 0 2	6	1		Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
3 0 2	6	2		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению

	3 0 2	6	3		Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
	3 0 2	7	2		Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций
	3 0 2	7	3		Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале
	3 0 2	7	5		Расчеты по приобретению иных финансовых активов
	3 0 2	9	1		Расчеты по прочим расходам
Расчеты по платежам в бюджеты	3 0 3	0	0		
	3 0 3	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3 0 3	0	3		Расчеты по налогу на прибыль организаций
	3 0 3	0	4		Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	3 0 3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3 0 3	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3 0 3	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3 0 3	0	8		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС

	3 0 3	0	9		Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	3 0 3	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3 0 3	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	3 0 3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
	3 0 3	1	3		Расчеты по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0		
	3 0 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3 0 4	0	2		Расчеты с депонентами
	3 0 4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4	0	4		Внутриведомственные расчеты
	3 0 4	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
	3 0 4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
Расчеты по выплате наличных денег	3 0 6	0	0		
Внутренние расчеты по поступлениям	3 0 8	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	3 0 9	0	0		
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0		

Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0		
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов	По видам доходов
	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов	По видам расходов
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов	По видам расходов
Результат по кассовым операциям бюджета	4 0 2	0	0		
	4 0 2	1	0	Поступления	По видам поступлений
	4 0 2	2	0	Выбытия	По видам выбытий
	4 0 2	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5 0 0	0	0		
	5 0 0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5 0 0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		
	5 0 1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств

	5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5 0 1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	5 0 2	0	0		
	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
	5 0 2	0	3		Принятые авансовые денежные обязательства
	5 0 2	0	4		Авансовые денежные обязательства к исполнению
	5 0 2	0	5		Исполненные денежные обязательства
	5 0 2	0	7		Принимаемые обязательства
	5 0 2	0	9		Отложенные обязательства
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		
	5 0 3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	0	4		Переданные бюджетные ассигнования

	5 0 3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	6		Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0		По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0		По видам доходов (поступлений)

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
Акции по номинальной стоимости	31
Активы в управляющих компаниях	40
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42

График документооборота Правительства области

№ п/п	Наименование документа	Структурное подразделение		Срок представления
		составитель	получатель	
1	2	3	4	5
1.	Распоряжения о назначении на должность (приеме на работу), распоряжение о переводе на другую работу	управление государственной службы и кадров Департамента управления делами Правительства области, управление документационного обеспечения Департамента управления делами Правительства области	отдел учета и отчетности управления учета, отчетности и материально-технического обеспечения Департамента управления делами Правительства области	не менее чем за 3 рабочих дня до приема на работу, не позднее дня перевода на другую работу
2.	Распоряжения о прекращении служебного контракта (трудового договора)	управление государственной службы и кадров Департамента управления делами Правительства области, управление документационного обеспечения Департамента управления делами Правительства области	отдел учета и отчетности управления учета, отчетности и материально-технического обеспечения Департамента управления делами Правительства области	не менее чем за 3 рабочих дня до прекращения служебного контракта (трудового договора)
3.	Распоряжения о направлении в командировку	управление государственной службы и кадров Департамента управления делами Правительства области, управление документационного обеспечения Департамента	отдел учета и отчетности управления учета, отчетности и материально-технического обеспечения Департамента управления делами	за 3 рабочих дня до начала командировки (за исключением необходимости незамедлительного выезда в служебную командировку)

		управления делами Правительства области	Правительства области	
4.	Распоряжения о замещении, доплатах, надбавках и прочие	управление государственной службы и кадров Департамента управления делами Правительства области, управление документационного обеспечения Департамента управления делами Правительства области	отдел учета и отчетности управления учета, отчетности и материально- технического обеспечения Департамента управления делами Правительства области	в день назначения
5.	Табель учета использования рабочего времени	ответственные за ведение табеля в структурных подразделениях Правительства области	отдел учета и отчетности управления учета, отчетности и материально- технического обеспечения Департамента управления делами Правительства области	до 10 и 23 числа расчетного месяца
6.	Листок нетрудоспособ- ности вместе с заявлением на выплату пособия*	управление государственной службы и кадров Департамента управления делами Правительства области	отдел учета и отчетности управления учета, отчетности и материально- технического обеспечения Департамента управления делами Правительства области	в день его поступления
7.	Платежная ведомость	отдел учета и отчетности управления учета, отчетности и	отдел учета и отчетности управления учета, отчетности и	за 3 рабочих дня до получения наличных

		материально-технического обеспечения Департамента управления делами Правительства области	материально-технического обеспечения Департамента управления делами Правительства области	денежных средств из банка
8.	Доверенность на получение наличных денежных средств из банка	отдел учета и отчетности управления учета, отчетности и материально- технического обеспечения Департамента управления делами Правительства области	отдел учета и отчетности управления учета, отчетности и материально- технического обеспечения Департамента управления делами Правительства области	за 3 рабочих дня до получения наличных денежных средств
9.	Приходный кассовый ордер	отдел учета и отчетности управления учета, отчетности и материально- технического обеспечения Департамента управления делами Правительства области	отдел учета и отчетности управления учета, отчетности и материально- технического обеспечения Департамента управления делами Правительства области	по мере совершения операции
10.	Расходный кассовый ордер	отдел учета и отчетности управления учета, отчетности и материально- технического обеспечения Департамента управления делами Правительства области	отдел учета и отчетности управления учета, отчетности и материально- технического обеспечения Департамента управления делами Правительства области	по мере совершения операции

11.	Заявление на получение под отчет наличных денежных средств	подотчетное лицо	отдел учета и отчетности управления учета, отчетности и материально-технического обеспечения Департамента управления делами Правительства области	не позднее, чем за 3 рабочих дня до получения наличных денежных средств
12.	Авансовый отчет	подотчетное лицо	отдел учета и отчетности управления учета, отчетности и материально-технического обеспечения Департамента управления делами Правительства области	в течение 3-х рабочих дней по истечении командировки
13.	Заявление на выдачу бланков строгой отчетности (трудовые книжки, вкладыши к трудовым книжкам)	управление государственной службы и кадров Департамента управления делами Правительства области	отдел учета и отчетности управления учета, отчетности и материально-технического обеспечения Департамента управления делами Правительства области	за 1 рабочий день до получения
14.	Акт о списании бланков строгой отчетности (трудовые книжки, вкладыши к трудовым	управление государственной службы и кадров Департамента управления делами Правительства области	отдел учета и отчетности управления учета, отчетности и материально-технического обеспечения Департамента	не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным

	книжкам)		управления делами Правительства области	
15.	Накладная на отпуск материалов на сторону	инспектор управления учета, отчетности и материально-технического обеспечения Департамента управления делами Правительства области	отдел учета и отчетности управления учета, отчетности и материально-технического обеспечения Департамента управления делами Правительства области	не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным
16.	Акт на списание материальных запасов	инспектор управления учета, отчетности и материально-технического обеспечения Департамента управления делами Правительства области	отдел учета и отчетности управления учета, отчетности и материально-технического обеспечения Департамента управления делами Правительства области	не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным
17.	Акт на списание объектов основных средств	отдел учета и отчетности управления учета, отчетности и материально-технического обеспечения Департамента управления делами Правительства области	отдел учета и отчетности управления учета, отчетности и материально-технического обеспечения Департамента управления делами Правительства области	не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным
18.	Требование-накладная на внутреннее перемещение	отдел учета и отчетности управления учета, отчетности и	материально-ответственное лицо	за 2 рабочих дня до передачи имущества

	материальных запасов, основных средств	материально-технического обеспечения Департамента управления делами Правительства области		
19.	Требование-накладная на внутреннее перемещение материальных запасов, основных средств	материально-ответственное лицо	отдел учета и отчетности управления учета, отчетности и материально-технического обеспечения Департамента управления делами Правительства области	в течение 2-х рабочих дней после передачи имущества

* Заявления на выплату пособия предоставляются с 1 июля 2017 года.

**Состав инвентаризационной комиссии
по наличию денежных средств**

Председатель комиссии:

- начальник отдела учета и отчетности управления учета, отчетности и материально-технического обеспечения Департамента управления делами Правительства области, заместитель главного бухгалтера.

Члены комиссии:

- старший специалист 1 разряда отдела учета и отчетности управления учета, отчетности и материально-технического обеспечения Департамента управления делами Правительства области;

- старший специалист 2 разряда отдела учета и отчетности управления учета, отчетности и материально-технического обеспечения Департамента управления делами Правительства области.».