



Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области

«Екатеринбургский техникум химического машиностроения»

Учетная политика для целей бухгалтерского учета на 2022 г.
ГАПОУ СО «ЕТХМ»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГАПОУ СО «ЕТХМ»
№ 416 - о/д от «30» декабря 2021 г.



УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

для целей бухгалтерского учета на 2022 год государственного автономного
профессионального образовательного учреждения Свердловской области
«Екатеринбургский техникум химического машиностроения»

Екатеринбург,

2021 г.

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский техникум химического машиностроения» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 г. № 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 к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 23.12.2010 г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 г. № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 г. № 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);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 г. № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 г. № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 г. № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 г. № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 г. №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 г. № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 г. № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 г. № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 16.12.2020 г. № 310н СГС «Биологические активы», от 30.10.2020 г. №254н,255н (далее -соответственно СГС «Метод долевого участия», СГС «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»), от 29.09.2020 г. №223н СГС «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам», от 29.12.2018 г. №305н СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции».

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

| Наименование | Расшифровка |
|--------------|--|
| Учреждение | Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Екатеринбургский техникум химического машиностроения» |
| КБК | 1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |
| X | В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ |

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: ч. 3 ст. 7 Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ, п. 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2);
- комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта (приложение 3);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4).

3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: п. 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Контур-Бухгалтерия. Бюджет» и «Контур-Зарплата».

Основание: п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства, Министерством финансов Свердловской области;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежеквартально производится сохранение резервных копий базы «Контур-Бухгалтерия. Бюджет» и «Контур-Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в папки в хронологическом порядке.

Основание: п. 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 17 к настоящей учетной политике.

Основание: п. 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п.п. «д» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 12;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: п. 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 13.

Основание: п. 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: п. 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах бухучета в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: п. 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учетные регистры по операциям, указанным в п. 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

– КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате», КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда», КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»;

– КБК Х.302.96 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам»».

Основание: п. 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 11. По операциям, указанным в п. 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: ч. 5 ст. 9 Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ, п. 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 г. № 52н, ст. 2 Закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ.

10. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: п. 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п. 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств;
- бланки платежных квитанций по форме № 0504510.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

На забалансовом счете учет бланков строгой отчетности ведется по стоимости один бланк – один рубль.

Основание: п. 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 5.

13. Особенности применения первичных документов:

13.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

13.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

13.3. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

| Наименование показателя | Код |
|---|-----|
| Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) | ОВ |
| Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации | Д |
| Нерабочий оплачиваемый день | НОД |
| Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы | ВВ |

13.4. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетно-платежной ведомости.

13.5. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий. Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

13.6 Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листов, выдает каждому сотруднику расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца. Форма расчетного листка предусмотрена приложением 18.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н, за исключением операций, указанных в п. 2 раздела IV настоящей учетной политики.

Основание: п. 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п.п. «б» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 и 24–26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

| Разряд номера счета | Код |
|---------------------|---|
| 1–4 | <i>Аналитический код вида услуги:</i> 0704 «Среднее профессиональное образование» 0709 «Другие вопросы в области образования» |
| 5–14 | Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: <ul style="list-style-type: none"> • в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули. |
| 15–17 | <i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов |
| 18 | <i>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</i> <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений |
| 24–26 | коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 г. № 209н |

Основание: п. 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 3 Инструкции № 183н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 6).

Основание: п. 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по Рабочему плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

Основание: п. 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

V. Методика ведения бухгалтерского учета

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 14).

Основание: п. 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов».

Основание: п. 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: п. 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 7.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: п. 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 23.12.2010 г. № 183н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 23.12.2010 г. № 183н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: п. 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, техническом обслуживании стоимость основного средства не меняют, затраты относятся на расходы текущего года.

2.6. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Основание: п. 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Основание: п. 36, 37 СГС «Основные средства».

2.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: п. 40 СГС «Основные средства».

2.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: п. 41 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с п. 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1).

2.13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: п. 39 СГС «Основные средства», п. 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.14. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по субсидиям на иные цели, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.15. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.16. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) учитываются как отдельные инвентарные объекты.

2.17. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.18. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

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

3. Нематериальные активы

3.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом – на остальные объекты нематериальных активов.

Основание: п. 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.2. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: п. 44 СГС «Нематериальные активы».

4. Материальные запасы

4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в п. 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 7.

4.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: п. 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

4.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

4.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.6. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных за счет субсидий на иные цели, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

4.7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: п. 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.8. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: п. 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в п. 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: п. 18 СГС «Запасы».

Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

6. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

6.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

- а) в рамках выполнения государственного задания:
- среднее профессиональное образование;
 - прочие работы и услуги.

б) в рамках приносящей доход деятельности:

- Услуги столовой (Питание учащихся и сотрудников) - 2 источник;
- Платные образовательные услуги - 2 источник;
- Доходы от оплаты за общежитие - 6,8 источник;
- Безвозмездные поступления - 11 источник;
- Прочие доходы – 7 источник.

6.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);

- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции);
- прочие расходы, связанные с оказанием услуги.

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.

6.3. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

6.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;

– в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Основание: п. 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество и земельный налог;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров.

6.6. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день года.

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя и личного заявления. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

7.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: п. 6 указания Банка России от 07.10.2013 г. № 3073-У.

7.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

7.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 8). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

7.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

7.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

7.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

8.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

8.3. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентной закупке при перечислении средств на счет заказчика;

- обеспечений исполнения контракта (договора);

- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет Х.210.05.000 Кредит Х.201.11.000 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет Х.201.11.000 Кредит Х.210.05.000 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

Основание: п. 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9. Расчеты по обязательствам

9.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.00.000);

2 – «Транспортный налог» (КБК Х.303.00.000);

3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.00.000);

4 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК Х.303.00.000).

9.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

9.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

10. Дебиторская и кредиторская задолженность

10.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: п. 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 11 СГС «Доходы».

10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: п. 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Финансовый результат

11.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: п. 25 СГС «Аренда», п.п. «а» п. 55 СГС «Доходы».

11.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: п. 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 11 СГС «Долгосрочные договоры».

В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: п. 5 СГС «Долгосрочные договоры».

11.3. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

11.4. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- плата за сертификат ключа ЭЦП.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года в первый рабочий день текущего финансового года. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: п. 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.5. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего в первый рабочий день текущего финансового года в течение срока действия договора.

Основание: п. 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.6. В учреждении создаются:

– резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 15;

– резерв по претензионным требованиям – в случае, когда на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Основание: п. 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 7, 21 СГС «Резервы».

11.7. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: п. 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9.

13. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 16.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 10. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: ст. 11 Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 4.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 14.

Основание: п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-Смарт». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: ч. 7.1 ст. 13 Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ.

IX. Представительские расходы

1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

X. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

3. Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в п. 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя, в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету заработной платы и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;

- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер

Потапова С.Б.

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

Председатель комиссии – заместитель директора по УМР – Черепанова Н.В.;

Члены комиссии:

- методист – Ушков Н.В.;
- экономист – Вертлюгова М.В.;
- бухгалтер – Антонова О.В.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухучету;
- определение оценочной (справедливой) стоимости нефинансовых активов в целях бухгалтерского учета;
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания: физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.;
- выявление виновных лиц, если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине;
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- выявление сомнительной и безнадежной для взыскания дебиторской задолженности;
- принятие прочих решений по поступлению и выбытию активов.

Ознакомлены:

Черепанова Н.В.

Антонова О.В.

Вертлюгова М.В.

Ушков Н.В.

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

| | | |
|-----------------------|------------------------------|-----------------|
| Председатель комиссии | Заместитель директора по УПР | Н.В. Катанэ |
| Члены комиссии | Методист | Н.В. Ушков |
| | Экономист | М.В. Вертлюгова |
| | Бухгалтер | О.В. Антонова |

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

Ознакомлены:

Катанэ Н.В.

Антонова О.В.

Вертлюгова М.В.

Ушков Н.В.

Состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии – методист - Н.В. Ушков;

Члены комиссии:

– бухгалтер - О.В. Антонова;

- преподаватель - Д.Д. Широченко.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
- проверка показаний одометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухгалтерского учета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

Ознакомлены:

Ушков Н.В.

Антонова О.В.

Широченко Д.Д.

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии – главный бухгалтер - С.Б. Потапова;

Члены комиссии:

- заместитель директора по УПР – Н.В. Катанэ;
- бухгалтер – Муртазина Р.С.;
- библиотекарь – Исакова Е.А.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств.

Ознакомлены:

Потапова С.Б.

Катанэ Н.В.

Муртазина Р.С.

Исакова Е.А.

**Перечень должностей сотрудников,
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)**

| № п/п | Должность | Вид БСО |
|----------|-----------------------|--|
| 1. | Заведующий отделением | Бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств |

Ознакомлена:

Брюханова О.М.

*Приложение 6 к Учетной политики для целей бухгалтерского учета
на 2022 год ГАПОУ СО «ЕТХМ»*

План счетов (Список счетов)

| СЧЕТ | Наименование | Тип ан. сальдо | О СГ У дб | О СГ У кр | Тип учр. | Код учёт | Бюдж. класс. | Тип счета | Год окончания действия счета | Счёт амортиз., аванса | Счёт вложений | Счёт обесценения | Счёт 17 | Счёт 18 | Ист.-кф. ин-я | Норм. рж. о. | К-во ан. | ЭКР | Актуально |
|-------|--|----------------|-----------|-----------|----------|----------|--------------|-----------|------------------------------|-----------------------|---------------|------------------|---------|---------|---------------|--------------|----------|-----|-----------|
| 00000 | Для заведения сальдо | А ПР | | | | 1 0 | | Н | | | | | | | | | | | Да |
| 01 | Имущество, полученное в пользование | А | | | | 0 0 | | З | | | | | | | | | 3 | | Да |
| 01.1 | Услуги по работе с сайтами | А | | | | 0 | | З | | | | | | | | | 1 | | Да |
| 011 | Недвижимое имущество, полученное в пользование | А | | | | 0 0 | | З | | | | | | | | | 3 | | Да |
| 012 | Непроизведённое имущество, полученное в пользование | А | | | | 0 0 | | З | | | | | | | | | 3 | | Да |
| 015 | Движимое имущество, полученное в пользование | А | | | | 0 0 | | З | | | | | | | | | 3 | | Да |
| 02 | ТМЦ, принятые на отв.хранение | А | | | | 0 0 | | З | | | | | | | | 0 | 3 | | Да |
| 02-ДМ | ТМЦ, принятые на отв.хранение (для драг. металлов) | А | | | 6 | 1 0 | | З | | | | | | | | | 3 | | Да |
| 02.1 | ОС, принятые на отв.хранение | А | | | | 1 0 | | З | | | | | | | | 0 | 3 | | Да |
| 02.2 | ТМЦ, принятые на отв.хранение у МОЛ | А | | | | 1 0 | | З | | | | | | | | 0 | 3 | | Да |
| 021 | ТМЦ, принятые на отв.хранение | А | | | | 0 0 | | З | | | | | | | | | 3 | | Да |
| 022 | ТМЦ, не признанные активом | А | | | | 0 0 | | З | | | | | | | | | 3 | | Да |
| 03 | Бланки строгой отчетности | А | | | | 1 0 | | З | | | | | | | | | 3 | | Да |
| 03.1 | Бланки строгой отчетности | А | | | | 1 0 | | З | | | | | | | | | 3 | | Да |
| 04 | Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов | А | | | | 0 0 | | З | | | | | | | | | 1 | | Да |
| 051 | ОС оплаченные по центр.снабжению | А | | | | 1 0 | | З | | | | | | | | | 3 | | Да |
| 0511 | ОС Особо ценное движимое имущество оплаченные по центр.снабжению | А | | | | 1 0 | | З | | | | | | | | | 3 | | Да |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|--|---|--|--|--------|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|----|
| 0512 | ОС Иное движимое имущество оплаченные по центр.снабжению | A | | | | 1 | 0 | 3 | | | | | | | | | 3 | | Да |
| 052 | НМА оплаченные по центр.снабжению | A | | | | 1 | 0 | 3 | | | | | | | | | 3 | | Да |
| 053 | МЗ оплаченные по центр.снабжению | A | | | | 1 | 0 | 3 | | | | | | | | | 3 | | Да |
| 0531 | МЗ Особо ценное движимое имущество оплаченные по центр.снабжению | A | | | | 1 | 0 | 3 | | | | | | | | | 3 | | Да |
| 0532 | МЗ, Иное движимое имущество, оплаченные по центр.снабжению | A | | | | 1 | 0 | 3 | | | | | | | | | 3 | | Да |
| 06 | Задолженность учащихся и студентов | A | | | | 0 | 0 | 3 | | | | | | | | | 1 | | Да |
| 06РПУ | Расчеты по платным услугам | A | | | к б | 0 | 2 | 3 | | | | | | | | | 2 | | Да |
| 07.1 | Переходящие спорт.призы и кубки в усл.оц | A | | | | 1 | 0 | 3 | | | | | | | | | 3 | | Да |
| 07.2 | Переходящие мат.ценности | A | | | | 1 | 0 | 3 | | | | | | | | | 3 | | Да |
| 07.3 | Страхование жизни | A | | | | 1 | 0 | 3 | | | | | | | | | 3 | | Да |
| 071 | Переходящие награды, призы и кубки в условной оценке | A | | | | 1 | 0 | 3 | | | | | | | | | 3 | | Да |
| 072 | Переходящие награды, призы и кубки по стоимости | A | | | | 1 | 0 | 3 | | | | | | | | | 3 | | Да |
| 08 | Путевки неоплаченные | A | | | | 1 | 0 | 3 | | | | | | | | | 3 | | Да |
| 09 | Запасные части к транспортным средствам | A | | | | 1 | 0 | 3 | | | | | | | | | 3 | | Да |
| 10.1 | Обеспечение исполнения обязательств - задаток | A | | | | 0 | 0 | 3 | | | | | | | | | | | Да |
| 10.2 | Обеспечение исполнения обязательств - залог | A | | | | 0 | 0 | 3 | | | | | | | | | | | Да |
| 10.3 | Обеспечение исполнения обязательств - банк.гарантии | A | | | | 0 | 0 | 3 | | | | | | | | | | | Да |
| 10.4 | Обеспечение исполнения обязательств - поручительство | A | | | | 0 | 0 | 3 | | | | | | | | | | | Да |
| 10.5 | Обеспечение исполнения обязательств - иное | A | | | | 0 | 0 | 3 | | | | | | | | | | | Да |
| 101 | Основные средства | A | | | | 0 | 0 | Б | | | | | | | | | | | Да |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|--|---|-----|-----|-------------|---|---|---|--|-------|-------|--|--|--|------|---|--|----|
| 10111 | Жилые помещения,недвижимое имущество | A | 310 | 410 | к б а | 1 | 1 | Б | | 10411 | 10611 | | | | 7-ос | 5 | | Да |
| 10112 | Нежилые помещения, недвижимое имущество | A | 310 | 410 | к б а | 1 | 1 | Б | | 10412 | 10611 | | | | 7-ос | 5 | | Да |
| 10113 | Сооружения, недвижимое имущество | A | 310 | 410 | к б а | 0 | 1 | Б | | 10413 | 10611 | | | | 7-ос | 5 | | Да |
| 10115 | Транспортные средства, недвижимое имущество | A | 310 | 410 | к б а | 0 | 1 | Б | | 10415 | 10611 | | | | 7-ос | 5 | | Да |
| 10118 | Прочие основные средства, недвижимое имущество | A | 310 | 410 | к б а | 0 | 1 | Б | | 10418 | 10611 | | | | 7-ос | 5 | | Да |
| 10121 | Жилые помещения,особо ценное движимое имущество | A | 310 | 410 | б а | 0 | 1 | Б | | 10421 | 10621 | | | | 7-ос | 5 | | Да |
| 10122 | Нежилые помещения,особо ценное движимое имущество | A | 310 | 410 | б а | 1 | 1 | Б | | 10422 | 10621 | | | | 7-ос | 5 | | Да |
| 10123 | Сооружения,особо ценное движимое имущество | A | 310 | 410 | б а | 0 | 1 | Б | | 10423 | 10621 | | | | 7-ос | 5 | | Да |
| 10124 | Машины и оборудование,особо ценное движимое имущество | A | 310 | 410 | б а | 1 | 1 | Б | | 10424 | 10621 | | | | 7-ос | 5 | | Да |
| 10125 | Транспортные средства,особо ценное движимое имущество | A | 310 | 410 | б а | 1 | 1 | Б | | 10425 | 10621 | | | | 7-ос | 5 | | Да |
| 10126 | Производственный и хозяйственный инвентарь,особо ценное движимое имущество | A | 310 | 410 | б а | 1 | 1 | Б | | 10426 | 10621 | | | | 7-ос | 5 | | Да |
| 10127 | Библиотечный фонд,особо ценное движимое имущество | A | 310 | 410 | б а | 0 | 1 | Б | | 10427 | 10621 | | | | 7-ос | 5 | | Да |
| 10128 | Прочие основные средства,особо ценное движимое имущество | A | 310 | 410 | б а | 0 | 1 | Б | | 10428 | 10621 | | | | 7-ос | 5 | | Да |
| 10128 БФ | Библиотечный фонд,особо ценное движимое имущество | A | | | б а | 0 | 1 | Б | | | 10621 | | | | 7-ос | 5 | | Да |
| 10131 | Жилые помещения,иное движимое имущество | A | 310 | 410 | к б а | 0 | 1 | Б | | 10431 | 10631 | | | | 7-ос | 5 | | Да |
| 10132 | Нежилые помещения,иное движимое | A | 310 | 410 | к б а | 0 | 1 | Б | | 10432 | 10631 | | | | 7-ос | 5 | | Да |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|---|---|-----|-----|-------------|---|---|---|--|-------|-------|--|--|--|------|---|---|----|----|
| | имущество | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10133 | Сооружения, иное движимое имущество | A | 310 | 410 | к б а | 0 | 1 | Б | | 10433 | 10631 | | | | 7-ос | 5 | | Да | |
| 10134 | Машины и оборудование, иное движимое имущество | A | 310 | 410 | к б а | 1 | 1 | Б | | 10434 | 10631 | | | | 7-ос | 5 | | Да | |
| 10135 | Транспортные средства, иное движимое имущество | A | 310 | 410 | к б а | 1 | 1 | Б | | 10435 | 10631 | | | | 7-ос | 5 | | Да | |
| 10136 | Производственный и хозяйственный инвентарь, иное движимое имущество | A | 310 | 410 | к б а | 1 | 1 | Б | | 10436 | 10631 | | | | 7-ос | 5 | | Да | |
| 10137 | Библиотечный фонд, иное движимое имущество | A | 310 | 410 | к б а | 0 | 1 | Б | | 10437 | 10631 | | | | 7-ос | 5 | | Да | |
| 101371 | Периодические издания, иное движимое имущество | A | 310 | 410 | к б а | 1 | 1 | Б | | 10437 | 10631 | | | | 7-ос | 5 | | Да | |
| 101372 | Периодические издания (по сумме), иное движимое имущество | A | 310 | 410 | к б а | 0 | 1 | Б | | 10437 | 10631 | | | | 7-ос | 5 | | Да | |
| 10138 | Прочие основные средства, иное движимое имущество | A | 310 | 410 | к б а | 1 | 1 | Б | | 10438 | 10631 | | | | 7-ос | 5 | | Да | |
| 10138БФ | Библиотечный фонд, иное движимое имущество | A | 310 | 410 | к б а | 1 | 1 | Б | | 10438 | 10631 | | | | 7-ос | 5 | | Да | |
| 10138БФ1 | Периодические издания, иное движимое имущество | A | | | к б а | 1 | 1 | Б | | | 10631 | | | | 7-ос | 5 | | Да | |
| 10138БФ2 | Периодические издания (по сумме), иное движимое имущество | A | | | к б а | 0 | 1 | Б | | | 10631 | | | | 7-ос | 5 | | Да | |
| 10141 | Жилые помещения, лизинг | A | 310 | 410 | к б а | 0 | 1 | Б | | 10441 | 10641 | | | | | | 5 | | Да |
| 10142 | Нежилые помещения, лизинг | A | 310 | 410 | к б а | 0 | 1 | Б | | 10442 | 10641 | | | | | | 5 | | Да |
| 10143 | Сооружения, лизинг | A | 310 | 410 | к б а | 0 | 1 | Б | | 10443 | 10641 | | | | | | 5 | | Да |
| 10144 | Машины и оборудование, лизинг | A | 310 | 410 | к б а | 0 | 1 | Б | | 10444 | 10641 | | | | | | 5 | | Да |
| 10145 | Транспортные средства, лизинг | A | 310 | 410 | к б а | 0 | 1 | Б | | 10445 | 10641 | | | | | | 5 | | Да |
| 10146 | Производственный и хозяйственный инвентарь, лизинг | A | 310 | 410 | к б а | 1 | 1 | Б | | 10446 | 10641 | | | | | | 5 | | Да |
| 10147 | Библиотечный фонд, лизинг | A | 310 | 410 | к б а | 0 | 1 | Б | | 10447 | 10641 | | | | | | 5 | | Да |
| 10148 | Прочие основные | A | 310 | 410 | к б а | 0 | 1 | Б | | 10448 | 10641 | | | | | | 5 | | Да |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|---|---|-----|-----|-------------|---|---|---|--|-------|-------|-------|--|--|--|--|---|--|----|
| | средства, лизинг | | | | а | | | | | | | | | | | | | | |
| 10191 | Жилые помещения - имущество в концессии | A | 310 | 410 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | 11431 | | | | | 5 | | Да |
| 10192 | Нежилые помещения (здания и сооружения) - имущество в концессии | A | 310 | 410 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | 11431 | | | | | 5 | | Да |
| 10194 | Машины и оборудование - имущество в концессии | A | 310 | 410 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | 11431 | | | | | 5 | | Да |
| 10195 | Транспортные средства - имущество в концессии | A | 310 | 410 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | 11431 | | | | | 5 | | Да |
| 10196 | Инвентарь производственный и хозяйственный - имущество в концессии | A | 310 | 410 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | 11431 | | | | | 5 | | Да |
| 10197 | Биологические ресурсы - имущество в концессии | A | 310 | 410 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | 11431 | | | | | 5 | | Да |
| 10198 | Прочие основные средства - имущество в концессии | A | 310 | 410 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | 11431 | | | | | 5 | | Да |
| 102 | Нематериальные активы | A | | | | 0 | 0 | Б | | | | | | | | | | | Да |
| 10220 | Нематериальные активы, особо ценное движимое имущество | A | 320 | 420 | б а | 0 | 1 | Б | | 10429 | 10622 | | | | | | 5 | | Да |
| 1022D | Иные объекты интеллектуальной собственности – особо ценное движимое имущество учреждения | A | 320 | 420 | б а | 0 | 1 | Б | | 1042D | 1062D | 1142D | | | | | 5 | | Да |
| 1022I | Программное обеспечение и базы данных – особо ценное движимое имущество учреждения | A | 320 | 420 | б а | 0 | 1 | Б | | 1042I | 1062I | 1142I | | | | | 5 | | Да |
| 1022N | Научные исследования (научно-исследовательские разработки) – особо ценное движимое имущество учреждения | A | 320 | 420 | б а | 0 | 1 | Б | | 1042N | 1062N | 1142N | | | | | 5 | | Да |
| 1022R | Опытно-конструкторские и технологические разработки – особо ценное движимое имущество учреждения | A | 320 | 420 | б а | 0 | 1 | Б | | 1042R | 1062R | 1142R | | | | | 5 | | Да |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|---|---|-----|-----|-------------|---|---|---|------|------------|-------|-------|--|--|------|---|--|----|
| 10230 | Нематериальные активы, иное движимое имущество | A | 320 | 420 | к б а | 0 | 1 | Б | | 10439 | 10632 | | | | | 5 | | Да |
| 1023D | Иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество учреждения | A | 320 | 420 | к б а | 0 | 1 | Б | | 1043D | 1063D | 1143D | | | | 5 | | Да |
| 1023I | Программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество учреждения | A | 320 | 420 | к б а | 0 | 1 | Б | | 1043I | 1063I | 1143I | | | 7-ос | 5 | | Да |
| 1023N | Научные исследования (научно-исследовательские разработки) – иное движимое имущество учреждения | A | 320 | 420 | к б а | 0 | 1 | Б | | 1043N | 1063N | 1143N | | | | 5 | | Да |
| 1023R | Опытно-конструкторские и технологические разработки – иное движимое имущество учреждения | A | 320 | 420 | к б а | 0 | 1 | Б | | 1043R | 1063R | 1143R | | | | 5 | | Да |
| 10240 | Нематериальные активы, лизинг | A | 320 | 420 | к б а | 0 | 1 | Б | 2018 | 10439 | 10642 | | | | | 5 | | Да |
| 1029I | Программное обеспечение и базы данных – имущество в концессии | A | 320 | 420 | к б а | 0 | 1 | Б | | 1049I_174Н | 1069I | 1143I | | | | 5 | | Да |
| 103 | Непроизведенные активы | A | | | | 0 | 0 | Б | | | | | | | | | | Да |
| 10311 | Земля | A | 330 | 430 | к б а | 0 | 1 | Б | | | 10613 | | | | | 5 | | Да |
| 10312 | Ресурсы недр | A | 330 | 430 | к б а | 0 | 1 | Б | | | 10613 | | | | | 5 | | Да |
| 10313 | Прочие непроизведенные активы | A | 330 | 430 | к б а | 0 | 1 | Б | | | 10613 | | | | | 5 | | Да |
| 10330 | Непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения | A | | | к б а | 0 | 1 | Б | | | 10613 | | | | | 5 | | Да |
| 10332 | Ресурсы недр - иное движимое имущество учреждения | A | 330 | 430 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | 11462 | | | | 5 | | Да |
| 10333 | Прочие непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения | A | 330 | 430 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | 11462 | | | | 5 | | Да |
| 10390 | Непроизведенные активы - в составе имущества концедента | A | | | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | 5 | | Да |
| 10391 | Земля в составе имущества | A | 330 | 430 | к б | 0 | 1 | Б | | | | 11462 | | | | 5 | | Да |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|---|---|---------|---------|-------------|---|---|---|------|--|--|--|--|--|--|--|--|---|----|
| | движимое имущество | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10429 | Амортизация НМА,особо ценное движимое имущество | П | 42 0 | 42 0 | б а | 0 | 1 | Б | 2020 | | | | | | | | | 5 | Да |
| 1042D | Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения | П | 42 1 | 42 1 | б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 1042I | Амортизация программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения | П | 42 1 | 42 1 | б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 1042N | Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценного движимого имущества учреждения | П | 42 1 | 42 1 | б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 1042R | Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждения | П | 42 1 | 42 1 | б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 10431 | Амортизация жилых помещений, иное движимое имущество | П | 41 0 | 41 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 10432 | Амортизация нежилых помещений, иное движимое имущество | П | 41 0 | 41 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 10433 | Амортизация сооружений, иное движимое имущество | П | 41 0 | 41 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 10434 | Амортизация машин и оборудования, иное движимое имущество | П | 41 0 | 41 1 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 10435 | Амортизация транспортных средств, иное движимое имущество | П | 41 1 | 41 1 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 10436 | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря, иное движимое имущество | П | 41 0 | 41 1 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|---|---|---------|---------|-------------|---|---|---|------|--|--|--|--|--|--|--|---|--|----|
| 10437 | Амортизация библиотечного фонда, иное движимое имущество | П | 41 0 | 41 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | 5 | | Да |
| 10438 | Амортизация прочих ОС, иное движимое имущество | П | 41 0 | 41 1 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | 5 | | Да |
| 10438 БФ | Амортизация прочих ОС, иное движимое имущество | П | | | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | 5 | | Да |
| 10439 | Амортизация НМА, иное движимое имущество | П | 42 0 | 42 0 | к б а | 0 | 1 | Б | 2020 | | | | | | | | 5 | | Да |
| 1043D | Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждения | П | 42 1 | 42 1 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | 5 | | Да |
| 1043I | Амортизация программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения | П | 42 1 | 42 1 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | 5 | | Да |
| 1043N | Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) – иного движимого имущества учреждения | П | 42 1 | 42 1 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | 5 | | Да |
| 1043R | Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок – иного движимого имущества учреждения | П | 42 1 | 42 1 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | 5 | | Да |
| 10440 | Амортизация права пользования имуществом | П | | | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | 5 | | Да |
| 10441 | Амортизация жилых помещений, лизинг | П | 41 0 | 41 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | 5 | | Да |
| 10442 | Амортизация нежилых помещений, лизинг | П | 41 0 | 41 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | 5 | | Да |
| 10443 | Амортизация сооружений, лизинг | П | 41 0 | 41 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | 5 | | Да |
| 10444 | Амортизация машин и оборудования, лизинг | П | 41 0 | 41 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | 5 | | Да |
| 10445 | Амортизация транспортных | П | 41 0 | 41 0 | к б | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | 5 | | Да |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|--|---|---------|---------|--------|---|---|---|--|-----------|--|--|--|--|---------|--|---|---|----|
| | и разработками | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10490 | Амортизация имущества учреждения в концессии | П | | | к | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 10491 | Амортизация жилых помещений в концессии | П | 41 1 | 41 1 | к | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 10492 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии | П | 41 1 | 41 1 | к | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 10494 | Амортизация машин и оборудования в концессии | П | 41 1 | 41 1 | к | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 10495 | Амортизация транспортных средств в концессии | П | 41 1 | 41 1 | к | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 10496 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии | П | 41 1 | 41 1 | к | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 10497 | Амортизация биологических ресурсов в концессии | П | 41 1 | 41 1 | к | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 10498 | Амортизация прочего имущества в концессии | П | 41 1 | 41 1 | к | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 10491 _162н | Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных | П | 45 2 | 45 2 | к | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 10491 _174н | Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии | П | 42 1 | 42 1 | б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 105 | Материальные запасы | А | | | | 1 | 0 | Б | | | | | | | | | | | Да |
| 10521 | Лекарственные препараты и медицинские материалы - особо ценное движимое имущество учреждения | А | 34 0 | 44 0 | | 1 | 1 | Б | | 106 24 | | | | | 7- м | | 5 | | Да |
| 10522 | Продукты питания, особо ценное имущество | А | 34 0 | 44 0 | б а | 1 | 1 | Б | | 106 24 | | | | | 7- м | | 5 | | Да |
| 10523 | Топливо, горючее и смазочные материалы, особо ценное имущество | А | 34 0 | 44 0 | б а | 1 | 1 | Б | | 106 24 | | | | | 7- м | | 5 | | Да |
| 10524 | Строительные материалы, особо ценное имущество | А | 34 0 | 44 0 | б а | 1 | 1 | Б | | 106 24 | | | | | 7- м | | 5 | | Да |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|--|---|---------|---------|-------------|---|---|---|--|--|-----------|--|--|--|---------|---|--|----|
| 10525 | Мягкий инвентарь,особо ценное имущество | A | 34 0 | 44 0 | б а | 1 | 1 | Б | | | 106 24 | | | | 7- м | 5 | | Да |
| 10526 | Прочие материальные запасы,особо ценное имущество | A | 34 0 | 44 0 | б а | 1 | 1 | Б | | | 106 24 | | | | 7- м | 5 | | Да |
| 10527 | Готовая продукция,особо ценное имущество | A | 34 0 | 44 0 | б а | 1 | 1 | Б | | | 106 24 | | | | 7- м | 5 | | Да |
| 10528 | Товары,особо ценное имущество | A | 34 0 | 44 0 | а | 1 | 1 | Б | | | 106 24 | | | | 7- м | 5 | | Да |
| 10529 | Наценка на товары,особо ценное имущество | A | 34 0 | 44 0 | а | 0 | 1 | Б | | | 106 24 | | | | 7- м | 5 | | Да |
| 10529 М | Наценка на товары,особо ценное имущество по многоценности | A | 34 0 | 44 0 | б а | 4 | 1 | Б | | | 106 24 | | | | 7- м | 5 | | Да |
| 10531 | Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения | A | 34 1 | 44 1 | к б а | 1 | 1 | Б | | | 106 34 | | | | 7- м | 5 | | Да |
| 10532 | Продукты питания,иное движимое имущество | A | 34 2 | 44 2 | к б а | 1 | 1 | Б | | | 106 34 | | | | 7- м | 5 | | Да |
| 10533 | Топливо, горючее и смазочные материалы, иное движимое имущество | A | 34 3 | 44 3 | к б а | 1 | 1 | Б | | | 106 34 | | | | 7- м | 5 | | Да |
| 10534 | Строительные материалы,иное движимое имущество | A | 34 4 | 44 4 | к б а | 1 | 1 | Б | | | 106 34 | | | | 7- м | 5 | | Да |
| 10535 | Мягкий инвентарь,иное движимое имущество | A | 34 5 | 44 5 | к б а | 1 | 1 | Б | | | 106 34 | | | | 7- м | 5 | | Да |
| 10536 | Прочие материальные запасы,иное движимое имущество | A | 34 6 | 44 6 | к б а | 1 | 1 | Б | | | 106 34 | | | | 7- м | 5 | | Да |
| 10537 | Готовая продукция,иное движимое имущество | A | 34 0 | 44 0 | к б а | 1 | 1 | Б | | | 106 34 | | | | 7- м | 5 | | Да |
| 10538 | Товары,иное движимое имущество | A | 34 0 | 44 0 | к б а | 1 | 1 | Б | | | 106 34 | | | | 7- м | 5 | | Да |
| 10539 | Наценка на товары,иное движимое имущество | A | 34 0 | 44 0 | к б а | 1 | 1 | Б | | | 106 34 | | | | 7- м | 5 | | Да |
| 10539 М | Наценка на товары,иное движимое имущество по многоценности | A | 34 0 | 44 0 | к б а | 4 | 1 | Б | | | 106 34 | | | | 7- м | 5 | | Да |
| 10544 | Строительные материалы,лизи нг | A | 34 0 | 44 0 | к б а | 1 | 1 | Б | | | 106 44 | | | | 7- м | 5 | | Да |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|--|---|---------|---------|-------------|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|---------|---|--|----|
| 10546 | Прочие материальные запасы, лизинг | A | 34 0 | 44 0 | к б а | 1 | 1 | Б | | | | | | | | 7- м | 5 | | Да |
| 106 | Вложения в нефинансовые активы | A | | | | 0 | 0 | Б | | | | | | | | | | | Да |
| 10611 | Вложения в основные средства, недвижимое имущество | A | 31 0 | 41 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | 7 | 5 | | Да |
| 10613 | Вложения в непроизведенные активы, недвижимое имущество | A | 33 0 | 43 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | 7 | 5 | | Да |
| 10621 | Вложения в основные средства, особенно ценное движимое имущество | A | 31 0 | 41 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | 7 | 5 | | Да |
| 10622 | Вложения в НМА, особенно ценное движимое имущество | A | 32 0 | 42 0 | б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | 7 | 5 | | Да |
| 10624 | Вложения в материальные запасы, особенно ценное имущество | A | 34 0 | 44 0 | б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | 5 | | Да |
| 1062D | Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности – особенно ценное движимое имущество | A | 32 0 | 42 0 | б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | 7 | 5 | | Да |
| 1062I | Вложения в программное обеспечение и базы данных – особенно ценное движимое имущество | A | 32 0 | 42 0 | б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | 7 | 5 | | Да |
| 1062N | Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) – особенно ценное движимое имущество | A | 32 0 | 42 0 | б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | 7 | 5 | | Да |
| 1062R | Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки – особенно ценное движимое имущество | A | 32 0 | 42 0 | б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | 7 | 5 | | Да |
| 10631 | Вложения в основные средства, иное движимое имущество | A | 31 0 | 41 0 | к б а | 2 | 1 | Б | | | | | | | | 7 | 5 | | Да |
| 10632 | Вложения в НМА, иное движимое имущество | A | 32 0 | 42 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | 7 | 5 | | Да |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|---|---|---------|---------|-------------|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|---|---|--|----|
| 10633 | Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество | А | 33 0 | 43 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | 7 | 5 | | Да |
| 10634 | Вложения в МЗ, иное движимое имущество | А | 34 0 | 44 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | 7 | 5 | | Да |
| 1063D | Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество | А | 32 0 | 42 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | 7 | 5 | | Да |
| 1063I | Вложения в программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество | А | 32 0 | 42 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | 7 | 5 | | Да |
| 1063N | Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) – иное движимое имущество | А | 32 0 | 42 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | 7 | 5 | | Да |
| 1063R | Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки – иное движимое имущество | А | 32 0 | 42 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | 7 | 5 | | Да |
| 10641 | Вложения в основные средства, лизинг | А | 31 0 | 41 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | 7 | 5 | | Да |
| 10642 | Вложения в НМА, лизинг | А | 32 0 | 42 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | 7 | 5 | | Да |
| 10643 | Вложения в НПА, лизинг | А | 33 0 | 43 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | 7 | 5 | | Да |
| 10644 | Вложения в МЗ, лизинг | А | 34 0 | 44 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | 7 | 5 | | Да |
| 10651 | Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны | А | 31 0 | 41 0 | к | 0 | 1 | Б | | | | | | | | 7 | 5 | | Да |
| 10652 | Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны | А | 31 0 | 41 0 | к | 0 | 1 | Б | | | | | | | | 7 | 5 | | Да |
| 10653 | Вложения в ценности государственных фондов России | А | 31 0 | 41 0 | к | 0 | 1 | Б | | | | | | | | 7 | 5 | | Да |
| 10654 | Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны | А | 32 0 | 42 0 | к | 0 | 1 | Б | | | | | | | | 7 | 5 | | Да |
| 10655 | Вложения в непроизведенные | А | 33 0 | 43 0 | к | 0 | 1 | Б | | | | | | | | 7 | 5 | | Да |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|---|---|-----|-----|-------------|---|---|---|--|--|--|--|--|--|---|---|--|--|----|
| | е активы государственной (муниципальной) казны | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10656 | Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны | A | 340 | 440 | к | 0 | 1 | Б | | | | | | | 7 | 5 | | | Да |
| 1066D | Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности | A | 350 | 450 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 7 | 5 | | | Да |
| 1066I | Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных | A | 350 | 450 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 7 | 5 | | | Да |
| 1066N | Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) | A | 350 | 450 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 7 | 5 | | | Да |
| 1066R | Вложения в права пользования опытно-конструкторским и технологическим и разработками | A | 350 | 450 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 7 | 5 | | | Да |
| 10690 | Вложения в имущество концедента | A | | | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 7 | 5 | | | Да |
| 10691 | Вложения в основные средства в концессии | A | 310 | 410 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 7 | 5 | | | Да |
| 10692 | Вложения в движимое имущество концедента | A | 310 | 410 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 7 | 5 | | | Да |
| 10693 | Вложения в непроизведенные активы в концессии | A | 330 | 430 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 7 | 5 | | | Да |
| 10695 | Вложения в непроизведенные активы концедента | A | 330 | 430 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 7 | 5 | | | Да |
| 1069I | Вложения в нематериальные активы концедента | A | 320 | 420 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 7 | 5 | | | Да |
| 107 | Нефинансовые активы в пути | A | | | | 0 | 0 | Б | | | | | | | | | | | Да |
| 10711 | Основные средства в пути, недвижимое имущество | A | 310 | 410 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | 5 | | | Да |
| 10721 | Основные средства в пути, особо ценное движимое имущество | A | 310 | 410 | б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | 5 | | | Да |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|---|---------|---------|---------|-------------|---|---|---|--|-----------|--|--|--|--|--|--|---|--|----|
| 10723 | Материальные запасы в пути, особо ценное движимое имущество | А | 34 0 | 44 0 | б а | 1 | 1 | Б | | | | | | | | | 5 | | Да |
| 10731 | Основные средства в пути, иное движимое имущество | А | 31 0 | 41 0 | к б а | 1 | 1 | Б | | | | | | | | | 5 | | Да |
| 10733 | Материальные запасы в пути, иное движимое имущество | А | 34 0 | 44 0 | к б а | 1 | 1 | Б | | | | | | | | | 5 | | Да |
| 10741 | Основные средства в пути, лизинг | А | 31 0 | 41 0 | к б а | 1 | 1 | Б | | | | | | | | | 5 | | Да |
| 10743 | Материальные запасы в пути, лизинг | А | 34 0 | 44 0 | к б а | 1 | 1 | Б | | | | | | | | | 5 | | Да |
| 108 | Имущество казны | АП Р | | | | 0 | 0 | Б | | | | | | | | | | | Да |
| 10851 | Недвижимое имущество казны | А | 31 0 | 41 0 | к | 0 | 4 | Б | | 1045 1 | | | | | | | 5 | | Да |
| 10852 | Движимое имущество казны | А | 31 0 | 41 0 | к | 0 | 4 | Б | | 1045 8 | | | | | | | 5 | | Да |
| 10853 | Драгоценные и ювелирные изделия | А | 31 0 | 41 0 | к | 0 | 4 | Б | | | | | | | | | 5 | | Да |
| 10854 | НМА в составе имущества казны | А | 32 0 | 42 0 | к | 0 | 4 | Б | | 1045 9 | | | | | | | 5 | | Да |
| 10855 | НПА в составе имущества казны | А | 33 0 | 43 0 | к | 0 | 4 | Б | | | | | | | | | 5 | | Да |
| 10856 | МЗ в составе имущества казны | А | 34 0 | 44 0 | к | 0 | 4 | Б | | | | | | | | | 5 | | Да |
| 10857 | Прочие активы, составляющие казну | А | | | к | 0 | 4 | Б | | | | | | | | | 5 | | Да |
| 10890 | Нефинансовые активы, составляющие казну, в концессии | А | | | к | 0 | 4 | Б | | | | | | | | | 3 | | Да |
| 10891 | Недвижимое имущество концедента, составляющее казну | А | | | к | 0 | 4 | Б | | | | | | | | | 5 | | Да |
| 10892 | Движимое имущество концедента, составляющее казну | А | | | к | 0 | 4 | Б | | | | | | | | | 5 | | Да |
| 10895 | Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну | А | | | к | 0 | 4 | Б | | | | | | | | | 5 | | Да |
| 10891 | Нематериальные активы концедента, составляющие казну | А | 32 0 | 42 0 | к | 0 | 4 | Б | | 10451 | | | | | | | 5 | | Да |
| 109 | Затраты | А | | | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | | Да |
| 10960 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг | А | | | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | 1 | | Да |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|---|---|---------|---------|-------------|---|---|---|------|-----------|-----------|-----------|--|--|--|---|--|----|
| 10970 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг | A | | | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | 1 | | Да |
| 10980 | Общехозяйственные расходы | A | | | к б а | 1 | 1 | Б | | | | | | | | 1 | | Да |
| 10990 | Издержки обращения | A | | | к б а | 0 | 1 | Б | 2018 | | | | | | | 1 | | Да |
| 111 | Государственные гарантии | A | | | | 0 | 0 | З | | | | | | | | | | Да |
| 1114 | Право пользования имуществом | A | | | к б а | 0 | 1 | Б | | 1044 0 | | | | | | 5 | | Да |
| 11140 | Право пользования имуществом | A | | | к б а | 0 | 1 | Б | | 1044 0 | | | | | | 5 | | Да |
| 11141 | Права пользования жилыми помещениями | A | | | к б а | 0 | 1 | Б | | 1044 1 | | | | | | 5 | | Да |
| 11142 | Право пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | A | | | к б а | 0 | 1 | Б | | 1044 2 | | | | | | 5 | | Да |
| 11144 | Права пользования машинами и оборудованием | A | | | к б а | 0 | 1 | Б | | 1044 4 | | | | | | 5 | | Да |
| 11145 | Права пользования транспортными средствами | A | | | к б а | 0 | 1 | Б | | 1044 5 | | | | | | 5 | | Да |
| 11146 | Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным | A | | | к б а | 0 | 1 | Б | | 1044 6 | | | | | | 5 | | Да |
| 11147 | Права пользования биологическими ресурсами | A | | | к б а | 0 | 1 | Б | | 1044 7 | | | | | | 5 | | Да |
| 11148 | Права пользования прочими основными средствами | A | | | к б а | 0 | 1 | Б | | 1044 8 | | | | | | 5 | | Да |
| 11149 | Права пользования произведенными активами | A | | | к б а | 0 | 1 | Б | | 1044 9 | | | | | | 5 | | Да |
| 1116D | Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности | A | 35 0 | 45 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | 1046 D | 106 6D | 1146 D | | | | 5 | | Да |
| 1116I | Права пользования программным обеспечением и базами данных | A | 35 0 | 45 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | 1046I | 106 6I | 1146I | | | | 5 | | Да |
| 1116N | Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательск | A | 35 0 | 45 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | 1046 N | 106 6N | 1146 N | | | | 5 | | Да |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|---|---|-----|-----|-------------|---|---|---|--|-------|-------|-------|--|--|--|--|---|----|
| | ими разработками) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1116R | Права пользования опытно-конструкторским и технологическим и разработками | A | 350 | 450 | к б а | 0 | 1 | Б | | 1046R | 1066R | 1146R | | | | | 5 | Да |
| 112 | Муниципальные гарантии | A | | | | 0 | 0 | З | | | | | | | | | | Да |
| 114 | Обесценение НФА | П | | | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | 5 | Да |
| 11411 | Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения | П | | | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | 5 | Да |
| 11412 | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения | П | | | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | 5 | Да |
| 11413 | Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения | П | | | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | 5 | Да |
| 11415 | Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения | П | | | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | 5 | Да |
| 11422 | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения | П | | | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | 5 | Да |
| 11424 | Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения | П | | | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | 5 | Да |
| 11425 | Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения | П | | | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | 5 | Да |
| 11426 | Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения | П | | | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | 5 | Да |
| 11427 | Обесценение биологических | П | | | к б | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | 5 | Да |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|---|---|--|--|-------------|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|----|
| | ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения | | | | а | | | | | | | | | | | | | | |
| 11428 | Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения | П | | | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 11429 | Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения | П | | | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 1142D | Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения | П | | | а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 1142I | Обесценение программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения | П | | | а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 1142N | Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценного движимого имущества учреждения | П | | | а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 1142R | Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждения | П | | | а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 11431 | Обесценение жилых помещений, иного движимого имущества | П | | | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 11432 | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения | П | | | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 11433 | Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого | П | | | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|---|---|---------|---------|-------------|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|----|
| | имущества учреждения | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11434 | Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | П | | | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 11435 | Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | П | | | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 11436 | Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | П | | | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 11437 | Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения | П | | | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 11438 | Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | П | | | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 11439 | Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения | П | | | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 1143D | Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждения | П | 42 0 | 42 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 1143I | Обесценение программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения | П | 42 0 | 42 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 1143N | Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – иного движимого имущества учреждения | П | 42 0 | 42 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 1143R | Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – | П | 42 0 | 42 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|---|---|---------|---------|-------------|---|---|---|------|--|--|--|--|--|--|--|--|---|----|
| | иного движимого имущества учреждения | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11441 | Обесценение прав пользования жилыми помещениями | П | | | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 11442 | Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | П | | | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 11444 | Обесценение прав пользования машинами и оборудованием | П | | | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 11445 | Обесценение прав пользования транспортными средствами | П | | | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 11446 | Обесценение прав пользования производственным и хозяйственным инвентарем | П | | | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 11447 | Обесценение прав пользования биологическими ресурсами | П | | | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 11448 | Обесценение прав пользования прочими ОС | П | | | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 11461 | Обесценение земли | П | | | к б а | 0 | 1 | Б | 2020 | | | | | | | | | 5 | Да |
| 11462 | Обесценение ресурсов недр | П | | | к б а | 0 | 1 | Б | 2020 | | | | | | | | | 5 | Да |
| 11463 | Обесценение прочих произведенных активов | П | | | к б а | 0 | 1 | Б | 2020 | | | | | | | | | 5 | Да |
| 1146D | Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности | П | 45 0 | 45 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 1146I | Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных | П | 45 0 | 45 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 1146N | Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) | П | 45 0 | 45 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|--|---|---------|---------|-------------|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|----|
| 1146R | Обесценение прав пользования опытно-конструкторским и и технологическим и разработками | П | 45 0 | 45 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | 5 | | Да |
| 11471 | Обесценение земли | П | 43 2 | 43 2 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | 5 | | Да |
| 11472 | Обесценение ресурсов недр | П | 43 2 | 43 2 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | 5 | | Да |
| 11473 | Обесценение прочих произведенных активов | П | 43 2 | 43 2 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | 5 | | Да |
| 11487 | Резерв под снижение стоимости готовой продукции | П | 44 0 | 44 0 | к б а | 1 | 1 | Б | | | | | | | | | 5 | | Да |
| 11488 | Резерв под снижение стоимости товаров | П | 44 0 | 44 0 | к б а | 1 | 1 | Б | | | | | | | | | 5 | | Да |
| 12 | Спецоборудование для выполнения НИР | А | | | | 1 | 0 | 3 | | | | | | | | | 3 | | Да |
| 13 | Экспериментальные устройства | А | | | | 1 | 0 | 3 | | | | | | | | | 3 | | Да |
| 14 | Расчетные документы, ожидающие исполнения | А | | | | 0 | 0 | 3 | | | | | | | | | | | Да |
| 15 | Расчетные документы, не оплаченные в срок | А | | | | 0 | 0 | 3 | | | | | | | | | | | Да |
| 16 | Переплаты пенсий и пособий | А | | | | 0 | 0 | 3 | | | | | | | | | | | Да |
| 17 | Поступление средств | А | | | | 0 | 2 | 3 | | | | | | | | | 2 | | Да |
| 17_03 | Поступление средств | А | | | | 0 | 2 | 3 | | | | | | | | | | | Да |
| 17_06 | Поступление средств | А | | | | 0 | 2 | 3 | | | | | | | | | | | Да |
| 17_13 | Поступление средств | А | | | | 0 | 2 | 3 | | | | | | | | | 2 | | Да |
| 17_23 | Поступление средств | А | | | | 0 | 2 | 3 | | | | | | | | | 2 | | Да |
| 171 | Поступление средств (КИФ) | А | | | | 0 | 3 | 3 | | | | | | | | | 2 | | Да |
| 1723 | Поступление средств | А | | | | 0 | 2 | 3 | | | | | | | | | 2 | | Да |
| 176 | Поступление средств | А | | | | 0 | 2 | 3 | | | | | | | | | 2 | | Да |
| 1761 | Поступление средств (КИФ) | А | | | | 0 | 3 | 3 | | | | | | | | | 2 | | Да |
| 17к | Поступление средств | А | | | | 0 | 2 | 3 | | | | | | | | | 2 | | Да |
| 18 | Выбытие средств | П | | | | 0 | 1 | 3 | | | | | | | | | 2 | | Да |
| 18_03 | Выбытие средств | П | | | | 0 | 1 | 3 | | | | | | | | | | | Да |
| 18_06 | Выбытие средств | П | | | | 0 | 1 | 3 | | | | | | | | | | | Да |
| 18_13 | Выбытие средств | П | | | | 0 | 1 | 3 | | | | | | | | | 2 | | Да |
| 18_23 | Выбытие средств | П | | | | 0 | 1 | 3 | | | | | | | | | 2 | | Да |
| 181 | Выбытие средств (КИФ) | П | | | | 0 | 3 | 3 | | | | | | | | | 2 | | Да |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|--|---------|---------|---------|-------------|---|---|---|--|--|--|---------------|---------------|--|--|----------------|---|----|
| 186 | Выбытие средств | П | | | | 0 | 1 | 3 | | | | | | | | 2 | | Да |
| 1861 | Выбытие средств (КИФ) | П | | | | 0 | 3 | 3 | | | | | | | | 2 | | Да |
| 18к | Выбытие средств | П | | | | 0 | 1 | 3 | | | | | | | | 2 | | Да |
| 20 | Списанная задолженность невостребованная | А | | | | 0 | 0 | 3 | | | | | | | | | | Да |
| 201 | Финансы | А | | | | 0 | 0 | Б | | | | | | | | | | Да |
| 20111 | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в ФК | А | 51 0 | 61 0 | к б а | 0 | 3 | Б | | | | 17 | 18 | | | 2 | 5 | Да |
| 20113 | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в ФК в пути | А | 51 0 | 61 0 | к б а | 0 | 3 | Б | | | | 17 _1 3 | 18 _1 3 | | | 2 | 5 | Да |
| 20121 | Денежные средства учреждения на счетах в кредитных организациях | А | 51 0 | 61 0 | к б а | 0 | 3 | Б | | | | 17 6 | 18 6 | | | 2 | 5 | Да |
| 20122 | Денежные средства на депозитах в кредитных организациях | А | 51 0 | 61 0 | к б а | 0 | 3 | Б | | | | 17 6 | 18 6 | | | 2 | 5 | Да |
| 20123 | Денежные средства в кредитных организациях в пути | А | 51 0 | 61 0 | к б а | 0 | 3 | Б | | | | 17 _2 3 | 18 _2 3 | | | 2 | 5 | Да |
| 20126 | Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации | А | 51 0 | 61 0 | к б а | 0 | 3 | Б | | | | | | | | | 5 | Да |
| 20134 | Касса | А | 51 0 | 61 0 | к б а | 0 | 3 | Б | | | | 17 к | 18 к | | | 1 | 5 | Да |
| 20135 | Денежные документы | А | 51 0 | 61 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | 1 Фо нды | 5 | Да |
| 20137 | Денежные средства в валюте в кредитной организации | А | 51 0 | 61 0 | к б а | 0 | 3 | Б | | | | 17 6 | 18 6 | | | 2 | 5 | Да |
| 202 | Средства бюджета | АП Р | | | | 0 | 0 | Б | | | | | | | | | | Да |
| 20211 | Средства на счетах бюджета в ФК | А | 51 0 | 61 0 | к | 0 | 3 | Б | | | | | | | | | 5 | Да |
| 20212 | Средства на счетах бюджета в ФК в пути | А | 51 0 | 61 0 | к | 0 | 3 | Б | | | | | | | | | 5 | Да |
| 20213 | Средства на счетах бюджета в ФК в валюте | А | 51 0 | 61 0 | к | 0 | 3 | Б | | | | | | | | | 5 | Да |
| 20221 | Средства на счетах бюджета в кредитной организации | А | 51 0 | 61 0 | к | 0 | 3 | Б | | | | | | | | | 5 | Да |
| 20222 | Средства на счетах бюджета в кредитной | А | 51 0 | 61 0 | к | 0 | 3 | Б | | | | | | | | | 5 | Да |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|--|---|---------|---------|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|----|
| | организации в пути | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20223 | Средства на счетах бюджета в кредитной организации в валюте | A | 51 0 | 61 0 | к | 0 | 3 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 20231 | Средства бюджета на депозитных счетах | A | 51 0 | 61 0 | к | 0 | 3 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 20232 | Средства бюджета на депозитных счетах в пути | A | 51 0 | 61 0 | к | 0 | 3 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 20233 | Средства бюджета на депозитных счетах в валюте | A | 51 0 | 61 0 | к | 0 | 3 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 203 | Средства по кассовому обслуживанию | A | | | | 0 | 0 | Б | | | | | | | | | | | Да |
| 20301 | Средства поступлений, распределяемые между бюджетами разных уровней | A | 51 0 | 61 0 | к | 0 | 3 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 20312 | Средства бюджета на счетах ООКО | A | 51 0 | 61 0 | к | 0 | 3 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 20313 | Средства бюджетных учреждений на счетах ООКО | A | 51 0 | 61 0 | к | 0 | 3 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 20314 | Средства автономных учреждений на счетах ООКО | A | 51 0 | 61 0 | к | 0 | 3 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 20315 | Средства иных организаций на счетах ООКО | A | 51 0 | 61 0 | к | 0 | 3 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 20320 | Средства бюджета на счетах ООКО в пути | A | 51 0 | 61 0 | к | 0 | 3 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 20322 | Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути | A | 51 0 | 61 0 | к | 0 | 3 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 20323 | Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути | A | 51 0 | 61 0 | к | 0 | 3 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 20324 | Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути | A | 51 0 | 61 0 | к | 0 | 3 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 20325 | Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое | A | 51 0 | 61 0 | к | 0 | 3 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|---|---|---------|---------|-------------|---|---|---|------|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|-----|----|
| | обслуживание, в пути | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20332 | Средства бюджета на счетах для выплаты наличных | A | 51 0 | 61 0 | к | 0 | 3 | Б | | | | | | | | | | 5 | | Да | |
| 20333 | Средства бюджетных учреждений на счетах для выплаты наличных | A | 51 0 | 61 0 | к | 0 | 3 | Б | | | | | | | | | | 5 | | Да | |
| 20334 | Средства автономных учреждений на счетах для выплаты наличных | A | 51 0 | 61 0 | к | 0 | 3 | Б | | | | | | | | | | 5 | | Да | |
| 20335 | Средства иных организаций на счетах для выплаты наличных | A | 51 0 | 61 0 | к | 0 | 3 | Б | | | | | | | | | | 5 | | Да | |
| 204 | Финансовые вложения | A | | | | 0 | 0 | Б | | | | | | | | | | | | Да | |
| 20421 | Облигации | A | 52 0 | 62 0 | к б а | 0 | 3 | Б | | | | | | | | | | 5 | | Да | |
| 20422 | Вексели | A | 52 0 | 62 0 | к б а | 0 | 3 | Б | | | | | | | | | | 5 | | Да | |
| 20423 | Иные ценные бумаги, кроме акций | A | 52 0 | 62 0 | к б а | 0 | 3 | Б | | | | | | | | | | 5 | | Да | |
| 20431 | Акции и иные формы участия в капитале | A | 53 0 | 63 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 5 | | Да | |
| 20432 | Уставной фонд госпредприятий | A | 53 0 | 63 0 | к | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 5 | | Да | |
| 20433 | Участие в госучреждениях | A | 53 0 | 63 0 | к | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 5 | | Да | |
| 20434 | Иные формы участия в капитале | A | 53 0 | 63 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 5 | | Да | |
| 20451 | Активы в управляющих компаниях | A | 55 0 | 65 0 | к б а | 0 | 1 | Б | 2017 | | | | | | | | | 5 | | Да | |
| 20452 | Доли в международных организациях | A | 55 0 | 65 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 5 | | Да | |
| 20453 | Прочие финансовые активы КРБ | A | 55 0 | 65 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 5 | | Да | |
| 20453 1 | Прочие финансовые активы КИФ | A | 55 0 | 65 0 | к б а | 0 | 3 | Б | | | | | | | | | | 5 | | Да | |
| 205 | Расчеты по доходам | A | 56 0 | 66 0 | к б а | 0 | 2 | Б | | | | | | | | | | 5 | 5 | Да | |
| 20511 | Расчеты с плательщиками налоговых доходов | A | 56 0 | 66 0 | к | 0 | 2 | Б | | | | | | | | | | 5 | 5 | 110 | Да |
| 20512 | Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов | A | 56 0 | 66 0 | к | 0 | 2 | Б | | | | | | | | | | 5 | 5 | 112 | Да |
| 20513 | Расчеты с плательщиками таможенных платежей | A | 56 0 | 66 0 | к | 0 | 2 | Б | | | | | | | | | | 5 | 5 | 113 | Да |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|---|---|---------|---------|-------------|---|---|---|--|------------|--|--|--|--|---|---|-----|----|
| 20514 | Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам | A | 56 0 | 66 0 | к | 0 | 2 | Б | | | | | | | 5 | 5 | 114 | Да |
| 20520 | Расчеты по доходам от собственности | A | 56 0 | 66 0 | а | 0 | 2 | Б | | | | | | | 5 | 5 | 120 | Да |
| 20521 | Расчеты с плательщиками доходов от собственности | A | 56 0 | 66 0 | к б | 0 | 2 | Б | | | | | | | 5 | 5 | 120 | Да |
| 20521 ОА | Расчеты по доходам от операционной аренды (без СФ) | A | | | а | 0 | 2 | Б | | | | | | | 5 | 5 | | Да |
| 20522 | Расчеты по доходам от финансовой аренды | A | | | к б | 0 | 2 | Б | | 2053 1А | | | | | 5 | 5 | | Да |
| 20523 | Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами | A | | | к б | 0 | 2 | Б | | 2053 1А | | | | | 5 | 5 | 130 | Да |
| 20524 | Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств | A | | | к б | 0 | 2 | Б | | 2053 1А | | | | | 5 | 5 | 130 | Да |
| 20526 | Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам | A | | | к б | 0 | 2 | Б | | 2053 1А | | | | | 5 | 5 | 130 | Да |
| 20527 | Расчеты по доходам от дивидендов по объектам инвестирования | A | | | к б | 0 | 2 | Б | | 2053 1А | | | | | 5 | 5 | 130 | Да |
| 20528 | Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации | A | | | к б | 0 | 2 | Б | | 2053 1А | | | | | 5 | 5 | 130 | Да |
| 20529 | Расчеты по иным доходам от собственности | A | 56 0 | 66 0 | к б | 0 | 2 | Б | | 2053 1А | | | | | 5 | 5 | 129 | Да |
| 2052К | Расчеты по доходам от концессионной платы | A | 56 0 | 66 0 | к б | 0 | 2 | Б | | 2053 1А | | | | | 5 | 5 | 130 | Да |
| 20530 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг | A | 56 0 | 66 0 | а | 0 | 2 | Б | | 2053 1А | | | | | 5 | 5 | 130 | Да |
| 20530 9 | Расчеты по платным услугам | A | 56 0 | 66 0 | к б а | 0 | 2 | Б | | | | | | | 5 | 5 | 130 | Да |
| 20531 | Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных услуг | A | 56 0 | 66 0 | к б | 0 | 2 | Б | | 2053 1А | | | | | 5 | 5 | 131 | Да |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|---|---|---------|---------|-------------|---|---|---|--|------------|--|--|--|--|---|---|-----|----|
| | (столовая) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20531 1 | Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных услуг (юр.лиц) | A | 56 0 | 66 0 | к 6 | 0 | 2 | Б | | 2053 1А | | | | | 5 | 5 | 131 | Да |
| 20531 2 | Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных услуг (общезитие до 01.01.2019) | A | 56 0 | 66 0 | к 6 | 0 | 2 | Б | | 2053 1А | | | | | 5 | 5 | 131 | Да |
| 20531 3 | Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных услуг (копировальные услуги) | A | 56 0 | 66 0 | к 6 | 0 | 2 | Б | | 2053 1А | | | | | 5 | 5 | 131 | Да |
| 20531 5 | Расчеты с заказчиками без СФ | A | 56 0 | 66 0 | к 6 | 0 | 2 | Б | | 2053 1А | | | | | 5 | 5 | 130 | Да |
| 20531 7 | Расчеты по прочим доходам (субсидии) | A | 56 0 | 66 0 | а | 0 | 2 | Б | | | | | | | 5 | 5 | 131 | Да |
| 20531 9 | Расчеты по платным услугам | A | 56 0 | 66 0 | к 6 а | 0 | 2 | Б | | | | | | | 5 | 5 | 131 | Да |
| 20531 А | Расчеты по авансам полученным | A | 56 0 | 66 0 | к 6 а | 0 | 2 | Б | | | | | | | 5 | 5 | 130 | Да |
| 20532 | Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования | A | | | к 6 | 0 | 2 | Б | | 2053 1А | | | | | 5 | 5 | 130 | Да |
| 20533 | Расчеты по доходам от платы за предоставления информации из государственных источников (реестров) | A | | | к 6 | 0 | 2 | Б | | 2053 1А | | | | | 5 | 5 | 130 | Да |
| 20535 | Расчеты по условным арендным платежам | A | 56 6 | | к 6 | 0 | 2 | Б | | 2053 1А | | | | | 5 | 5 | 130 | Да |
| 20536 | Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания | A | 56 0 | 66 0 | к 6 | 0 | 2 | Б | | 2053 1А | | | | | 5 | 5 | 130 | Да |
| 20538 | Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда | A | 56 0 | 66 0 | к 6 | 0 | 2 | Б | | 2053 1А | | | | | 5 | 5 | 130 | Да |
| 20540 | Расчеты по суммам принудительного | A | 56 0 | 66 0 | а | 0 | 2 | Б | | | | | | | 5 | 5 | 140 | Да |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|---|---|---------|---------|-------------|---|---|---|--|------------|--|--|--|--|---|---|-----|----|
| | о изъятия | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20541 | Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия | A | 56 0 | 66 0 | к б | 0 | 2 | Б | | | | | | | 5 | 5 | 140 | Да |
| 20544 | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) | A | | | к б | 0 | 2 | Б | | 2053 1А | | | | | 5 | 5 | 130 | Да |
| 20545 | Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия | A | | | к б | 0 | 2 | Б | | 2053 1А | | | | | 5 | 5 | 130 | Да |
| 20550 | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера | A | 56 0 | 66 0 | к б а | 0 | 2 | Б | | | | | | | 5 | 5 | 150 | Да |
| 20551 | Расчеты по поступлениям от других бюджетов РФ | A | 56 0 | 66 0 | к б | 0 | 2 | Б | | | | | | | 5 | 5 | 151 | Да |
| 20552 | Расчеты по поступлениям от наднац.орг. и иностр. гос. | A | 56 0 | 66 0 | к б а | 0 | 2 | Б | | | | | | | 5 | 5 | 152 | Да |
| 20553 | Расчеты по поступлениям от международных фин.организаций | A | 56 0 | 66 0 | к б а | 0 | 2 | Б | | | | | | | 5 | 5 | 153 | Да |
| 20554 | Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора | A | 56 0 | 66 0 | к б а | 0 | 2 | Б | | | | | | | 5 | 5 | 154 | Да |
| 20555 | Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) | A | 56 0 | 66 0 | к б а | 0 | 2 | Б | | | | | | | 5 | 5 | 155 | Да |
| 20556 | Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств | A | 56 0 | 66 0 | к б а | 0 | 2 | Б | | | | | | | 5 | 5 | 156 | Да |
| 20557 | Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций | A | 56 0 | 66 0 | к б а | 0 | 2 | Б | | | | | | | 5 | 5 | 157 | Да |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|--|---|---------|---------|-------------|---|---|---|--|--|--|--|--|--|---|---|-----|----|
| 20558 | асчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций) | A | 56 0 | 66 0 | к б а | 0 | 2 | Б | | | | | | | 5 | 5 | 158 | Да |
| 20560 | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера | A | 56 0 | 66 0 | к | 0 | 2 | Б | | | | | | | 5 | 5 | 160 | Да |
| 20561 | Расчеты с плательщиками стр.взносов на обяз.соц.страхование | A | 56 0 | 66 0 | к | 0 | 2 | Б | | | | | | | 5 | 5 | 160 | Да |
| 20562 | Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления | A | 56 0 | 66 0 | к | 0 | 2 | Б | | | | | | | 5 | 5 | 162 | Да |
| 20563 | Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений | A | 56 0 | 66 0 | к | 0 | 2 | Б | | | | | | | 5 | 5 | 163 | Да |
| 20564 | Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора | A | 56 0 | 66 0 | к | 0 | 2 | Б | | | | | | | 5 | 5 | 164 | Да |
| 20565 | Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) | A | 56 0 | 66 0 | к | 0 | 2 | Б | | | | | | | 5 | 5 | 165 | Да |
| 20566 | Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств | A | 56 0 | 66 0 | к | 0 | 2 | Б | | | | | | | 5 | 5 | 166 | Да |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|--|---|---------|---------|-------------|---|---|---|------|--|--|--|--|--|---|---|-----|----|
| 20567 | Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций | A | 56 0 | 66 0 | к | 0 | 2 | Б | | | | | | | 5 | 5 | 167 | Да |
| 20568 | Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций) | A | 56 0 | 66 0 | к | 0 | 2 | Б | | | | | | | 5 | 5 | 168 | Да |
| 20571 | Расчеты по доходам от операций с ОС | A | 56 0 | 66 0 | к б а | 0 | 2 | Б | | | | | | | 5 | 5 | 172 | Да |
| 20571 1 | Расчеты по доходам от операций с ОС (драгоцен., ювелир. изд-я) | A | 56 0 | 66 0 | к б а | 0 | 3 | Б | | | | | | | 5 | 5 | 130 | Да |
| 20572 | Расчеты по доходам от операций с НМА | A | 56 0 | 66 0 | к б а | 0 | 2 | Б | | | | | | | 5 | 5 | 172 | Да |
| 20573 | Расчеты по доходам от операций с НПА | A | 56 0 | 66 0 | к б а | 0 | 2 | Б | | | | | | | 5 | 5 | 172 | Да |
| 20574 | Расчеты по доходам от операций с МЗ | A | 56 0 | 66 0 | к б а | 0 | 2 | Б | | | | | | | 5 | 5 | 172 | Да |
| 20575 | Расчеты по доходам от операций с ФА | A | 56 0 | 66 0 | к б а | 0 | 3 | Б | | | | | | | 5 | 5 | 130 | Да |
| 20580 | Расчеты по прочим доходам (субсидии) | A | 56 0 | 66 0 | а | 0 | 2 | Б | | | | | | | 5 | 5 | 180 | Да |
| 20581 | Расчеты с плательщиками прочих доходов (субсидии) | A | 56 0 | 66 0 | к б | 0 | 2 | Б | | | | | | | 5 | 5 | 180 | Да |
| 20581 1 | Расчеты с плательщиками прочих доходов | A | 56 0 | 66 0 | к б | 0 | 2 | Б | | | | | | | 5 | 5 | 180 | Да |
| 20581 2 | Расчеты по платным услугам | A | 56 0 | 66 0 | к б | 0 | 2 | Б | | | | | | | 5 | 5 | 180 | Да |
| 20582 | Расчеты по невыясненным поступлениям | A | 56 0 | 66 0 | к б а | 0 | 2 | Б | 2018 | | | | | | 5 | 5 | 180 | Да |
| 20583 | Расчеты по субсидиям на иные цели | A | 56 0 | 66 0 | к б а | 0 | 2 | Б | 2019 | | | | | | 5 | 5 | | Да |
| 20584 | Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений | A | | | а | 0 | 2 | Б | 2019 | | | | | | 5 | 5 | 180 | Да |
| 20589 | Расчеты по иным доходам | A | 56 0 | 66 0 | б а | 0 | 2 | Б | | | | | | | 5 | 5 | 140 | Да |
| 206 | Расчеты по выданным авансам | A | 56 1 | 66 1 | | 0 | 0 | Б | | | | | | | 5 | | | Да |
| 20611 | Расчеты по оплате труда | A | 56 0 | 66 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 6 | 5 | 211 | Да |
| 20612 | Расчеты по авансам по прочим выплатам | A | 56 0 | 66 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 6 | 5 | 212 | Да |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|---|---|---------|---------|-------------|---|---|---|--|--|--|--|--|--|---|---|-----|----|
| 20613 | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты опл.тр. | А | 56 0 | 66 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 6 | 5 | 213 | Да |
| 20614 | Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме | А | 56 0 | 66 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 6 | 5 | 214 | Да |
| 20621 | Расчеты по авансам по услугам связи | А | 56 1 | 66 1 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 4 | 5 | 221 | Да |
| 20622 | Расчеты по авансам за транспортные услуги | А | 56 1 | 66 1 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 4 | 5 | 222 | Да |
| 20623 | Расчеты по авансам за коммунальные услуги | А | 56 1 | 66 1 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 4 | 5 | 223 | Да |
| 20624 | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование им-вом | А | 56 1 | 66 1 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 4 | 5 | 224 | Да |
| 20625 | Расчеты по авансам за содержание имущества | А | 56 1 | 66 1 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 4 | 5 | 225 | Да |
| 20626 | Расчеты по авансам за прочие услуги | А | 56 1 | 66 1 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 4 | 5 | 226 | Да |
| 20627 | Расчеты по авансам по страхованию | А | | | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 4 | 5 | 227 | Да |
| 20628 | Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений | А | | | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 4 | 5 | | Да |
| 20629 | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | А | | | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 4 | 5 | | Да |
| 20631 | Расчеты по авансам за приобретение ОС | А | 56 1 | 66 1 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 4 | 5 | 310 | Да |
| 20631 1 | Расчеты по авансам за приобретение ОС (драгоцен., ювелир. изд-я) | А | 56 1 | 66 1 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 4 | 5 | 310 | Да |
| 20632 | Расчеты по авансам за приобретение НМА | А | 56 1 | 66 1 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 4 | 5 | 320 | Да |
| 20633 | Расчеты по авансам за приобретение НПА | А | 56 1 | 66 1 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 4 | 5 | 330 | Да |
| 20634 | Расчеты по авансам за | А | 56 1 | 66 1 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 4 | 5 | 340 | Да |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|---|---|---------|---------|-------------|---|---|---|--|--|--|--|--|--|---|---|-----|----|
| | приобретение МЗ | | | | а | | | | | | | | | | | | | |
| 20641 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям | A | 56 1 | 66 1 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 4 | 5 | 241 | Да |
| 20642 | Расчеты по авансовым безвозм.переч.н егос.орг. | A | 56 1 | 66 1 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 4 | 5 | 242 | Да |
| 20643 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство | A | 56 0 | 66 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 4 | 5 | 243 | Да |
| 20644 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям нефинансовым организациям государственного сектора на производство | A | 56 0 | 66 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 4 | 5 | 244 | Да |
| 20645 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство | A | 56 0 | 66 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 4 | 5 | 245 | Да |
| 20646 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство | A | 56 0 | 66 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 4 | 5 | 246 | Да |
| 20647 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям | A | 56 0 | 66 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 4 | 5 | 247 | Да |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|--|---|---------|---------|-------------|---|---|---|------|--|--|--|--|--|---|---|-----|----|
| | государственног о сектора на продукцию | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20648 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственног о сектора) на продукцию | A | 56 0 | 66 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 4 | 5 | 248 | Да |
| 20649 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственног о сектора на продукцию | A | 56 0 | 66 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 4 | 5 | 249 | Да |
| 2064A | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственног о сектора) на продукцию | A | 56 0 | 66 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 4 | 5 | 24A | Да |
| 2064B | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерчески м организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию | A | 56 0 | 66 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 4 | 5 | 24B | Да |
| 20651 | Расчеты по авансовым перечислениям др.бюджетам РФ | A | 56 1 | 66 1 | к | 0 | 1 | Б | | | | | | | 4 | 5 | 251 | Да |
| 20652 | Расчеты по авансовым перечислениям наднац.орг-м | A | 56 1 | 66 1 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 4 | 5 | 252 | Да |
| 20653 | Расчеты по авансовым перечислениям междунар.орг-м | A | 56 1 | 66 1 | к б а | 0 | 1 | Б | 2019 | | | | | | 4 | 5 | 253 | Да |
| 20661 | Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам | A | 56 1 | 66 1 | к | 0 | 4 | Б | 2019 | | | | | | 4 | 5 | 261 | Да |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|---|---|---------|---------|-------------|---|---|---|--|--|--|--|--|--|---|---|-----|----|
| 20662 | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи | A | 56 1 | 66 1 | к б а | 0 | 4 | Б | | | | | | | 4 | 5 | 262 | Да |
| 20663 | Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям сектора гос.упр. | A | 56 1 | 66 1 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | 5 | 263 | Да |
| 20664 | Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме | A | 56 0 | 66 0 | к б а | 0 | 4 | Б | | | | | | | 4 | 5 | 264 | Да |
| 20665 | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме | A | 56 0 | 66 0 | к б а | 0 | 4 | Б | | | | | | | 4 | 5 | 265 | Да |
| 20666 | Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме | A | 56 0 | 66 0 | к б а | 0 | 4 | Б | | | | | | | 4 | 5 | 266 | Да |
| 20667 | Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме | A | 56 0 | 66 0 | к б а | 0 | 4 | Б | | | | | | | 4 | 5 | 267 | Да |
| 20672 | Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций | A | 56 1 | 66 1 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 4 | 5 | 520 | Да |
| 20673 | Расчеты по авансам на приобретение акций | A | 56 1 | 66 1 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 4 | 5 | 530 | Да |
| 20675 | Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов | A | 56 1 | 66 1 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 4 | 5 | 550 | Да |
| 20681 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям | A | 56 0 | 66 0 | а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 4 | 5 | 281 | Да |
| 20682 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям | A | 56 0 | 66 0 | а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 4 | 5 | 282 | Да |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|---|---|---------|---------|--------|---|---|---|--|--|--|--|--|--|---|---|-----------------|----|
| | капитального характера финансовым организациям государственного сектора | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20683 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) | A | 56 0 | 66 0 | а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 4 | 5 | 283 | Да |
| 20684 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора | A | 56 0 | 66 0 | а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 4 | 5 | 284 | Да |
| 20685 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) | A | 56 0 | 66 0 | а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 4 | 5 | 285 | Да |
| 20686 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг | A | 56 0 | 66 0 | а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 4 | 5 | 286 | Да |
| 20690 | Расчеты по авансам по прочим расходам | A | 56 1 | 66 1 | а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 4 | 5 | 290 | Да |
| 20691 | Расчеты по авансам по прочим расходам | A | 56 1 | 66 1 | к б | 0 | 1 | Б | | | | | | | 4 | 5 | 290 | Да |
| 20691 2 | Расчеты по авансам по прочим расходам | A | 56 1 | 66 1 | к б | 0 | 1 | Б | | | | | | | 4 | 5 | 291 _85 2 | Да |
| 20696 | Расчеты по авансам по иным выплатам текущего характера физическим лицам | A | 56 0 | 66 0 | к б | 0 | 1 | Б | | | | | | | 4 | 5 | 296 | Да |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|---|---|---------|---------|-------------|---|---|---|--|--|--|--|--|--|---|---|-----|----|
| 20697 | Расчеты по авансам по иным выплатам текущего характера организациям | A | 56 0 | 66 0 | к б | 0 | 1 | Б | | | | | | | 4 | 5 | 297 | Да |
| 20698 | Расчеты по авансам по иным выплатам капитального характера физическим лицам | A | 56 0 | 66 0 | к б | 0 | 1 | Б | | | | | | | 4 | 5 | 298 | Да |
| 20699 | Расчеты по авансам по иным выплатам капитального характера организациям | A | 56 0 | 66 0 | к б | 0 | 1 | Б | | | | | | | 4 | 5 | 299 | Да |
| 207 | Расчеты по кредитам, займам | A | 54 0 | 64 0 | | 0 | 0 | Б | | | | | | | | 5 | | Да |
| 20711 | Расчеты с бюджетами БС РФ по по предост.бюджетным кредитам | A | 54 0 | 64 0 | к | 0 | 3 | Б | | | | | | | | 5 | | Да |
| 20711 1 | Расчеты пред.бюджетным кредитам (штрафы, пени) | A | 54 0 | 64 0 | к | 0 | 2 | Б | | | | | | | | 5 | | Да |
| 20713 | Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам | A | 54 0 | 64 0 | к | 0 | 3 | Б | | | | | | | | 5 | | Да |
| 20713 1 | Расчеты с иными дебиторами по бюдж.кредитам (штрафы, пени) | A | 54 0 | 64 0 | к | 0 | 2 | Б | | | | | | | | 5 | | Да |
| 20714 | Расчеты по иным долговым требованиям (займам, ссудам) | A | 54 0 | 64 0 | к б а | 0 | 3 | Б | | | | | | | | 5 | | Да |
| 20714 1 | Расчеты по предоставленным займам, ссудам (штрафы, пени) | A | 54 0 | 64 0 | к б а | 0 | 2 | Б | | | | | | | | 5 | | Да |
| 20721 | Расчеты с бюджетами БС РФ в рамках целевых иностр.кредитов | A | 54 0 | 64 0 | к | 0 | 3 | Б | | | | | | | | 5 | | Да |
| 20723 | Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам | A | 54 0 | 64 0 | к | 0 | 3 | Б | | | | | | | | 5 | | Да |
| 20724 | Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках ин.кр. | A | 54 0 | 64 0 | к б а | 0 | 3 | Б | | | | | | | | 5 | | Да |
| 20731 | Расчеты с бюджетами БС РФ по государственным гарантиям | A | 54 0 | 64 0 | к | 0 | 3 | Б | | | | | | | | 5 | | Да |
| 20733 | Расчеты с иными дебиторами по государственным гарантиям | A | 54 0 | 64 0 | к | 0 | 3 | Б | | | | | | | | 5 | | Да |
| 20740 | Расчеты по прочим долговым | A | 54 0 | 64 0 | к | 0 | 3 | Б | | | | | | | | 5 | | Да |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|---|---|---------|---------|-------------|---|---|---|--|--|--|--|--|--|---|---|-----|----|
| | капитальных вложений | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20829 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | A | | | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 3 | 5 | 222 | Да |
| 20831 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению ОС | A | 56 7 | 66 7 | к б а | 1 | 1 | Б | | | | | | | | 5 | 310 | Да |
| 20831 1 | Расчеты с подотч.лицами по приобретению ОС (драгоцен., ювелир.) | A | 56 7 | 66 7 | к б а | 0 | 3 | Б | | | | | | | 3 | 5 | 310 | Да |
| 20832 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению НМА | A | 56 0 | 66 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 3 | 5 | 320 | Да |
| 20833 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов | A | 56 0 | 66 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 3 | 5 | 330 | Да |
| 20834 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению МЗ | A | 56 7 | 66 7 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | 5 | 340 | Да |
| 20850 | Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам | A | 56 0 | 66 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 3 | 5 | 250 | Да |
| 20852 | Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств | A | 56 0 | 66 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 3 | 5 | 252 | Да |
| 20853 | Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям | A | 56 0 | 66 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 3 | 5 | 250 | Да |
| 20861 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий | A | 56 0 | 66 0 | к | 0 | 1 | Б | | | | | | | 3 | 5 | 261 | Да |
| 20862 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по соц.пом. | A | 56 0 | 66 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 3 | 5 | 262 | Да |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|--|---|---------|---------|-------------|---|---|---|--|--|--|--|--|--|---|---|-----|----|
| 20863 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий ОСГУ | А | 56 0 | 66 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 3 | 5 | 263 | Да |
| 20864 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам | А | 56 0 | 66 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 3 | 5 | 264 | Да |
| 20865 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме | А | 56 0 | 66 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 3 | 5 | 265 | Да |
| 20866 | Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | А | 56 0 | 66 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 3 | 5 | 266 | Да |
| 20867 | Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме | А | 56 0 | 66 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 3 | 5 | 267 | Да |
| 20890 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам | А | 56 0 | 66 0 | а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 3 | 5 | 290 | Да |
| 20891 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов | А | 56 0 | 66 0 | к б | 0 | 1 | Б | | | | | | | 3 | 5 | 290 | Да |
| 20893 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров) | А | 56 7 | 66 7 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 3 | 5 | 222 | Да |
| 20894 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам | А | 56 7 | 66 7 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 3 | 5 | 222 | Да |
| 20895 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате других | А | | | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 3 | 5 | 222 | Да |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|---|---|---------|---------|-------------|---|---|---|--|--|--|--|--|--|---|---|-----|----|
| | экономических санкций | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20896 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов | A | 56 7 | 66 7 | | | 1 | Б | | | | | | | | 5 | | Да |
| 20897 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям | A | 56 0 | 66 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 3 | 5 | 297 | Да |
| 20898 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам | A | 56 0 | 66 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 3 | 5 | 298 | Да |
| 20899 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям | A | 56 0 | 66 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 3 | 5 | 299 | Да |
| 209 | Расчеты по ущербу, недостачам | A | | | | 0 | 0 | Б | | | | | | | | | | Да |
| 20930 | Расчеты по компенсации затрат | A | 56 0 | 66 0 | к б а | 0 | 2 | Б | | | | | | | | 5 | | Да |
| 20934 | Расчеты по доходам от компенсации затрат | A | 56 7 | 66 7 | к б а | 0 | 2 | Б | | | | | | | | 5 | 134 | Да |
| 20936 | Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет | A | | | к б а | 0 | 2 | Б | | | | | | | | 5 | | Да |
| 20940 | Расчеты по суммам принудительного изъятия | A | 56 0 | 66 0 | к б а | 0 | 2 | Б | | | | | | | | 5 | | Да |
| 20941 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) | A | | | к б а | 0 | 2 | Б | | | | | | | | 5 | | Да |
| 20943 | Расчеты по доходам от страховых возмещений | A | | | к б а | 0 | 2 | Б | | | | | | | | 5 | | Да |
| 20944 | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) | A | | | к б а | 0 | 2 | Б | | | | | | | | 5 | | Да |
| 20945 | Расчеты по доходам от | A | | | к б | 0 | 2 | Б | | | | | | | | 5 | | Да |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|---|-------------|---------|---------|-------------|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|----|
| | нал. денег по касс.об | | | | а | | | | | | | | | | | | | | |
| 21004 | Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет | А | | | к | 0 | 2 | Б | | | | | | | | | | 1 | Да |
| 21004 1 | Расчеты по поступлениям с органами ФК | А | | | к | 0 | 3 | Б | | | | | | | | | | 1 | Да |
| 21005 | Расчеты с прочими дебиторами | А | 56 0 | 66 0 | к б а | 0 | 2 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 21006 | Расчеты с учредителем | А | 56 0 | 66 0 | б а | 0 | 2 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 21010 | Расчеты по налоговым вычетам по НДС | А | | | | 0 | 0 | Б | | | | | | | | | | | Да |
| 21011 | Расчеты по НДС по авансам полученным | А | 56 0 | 66 0 | к б а | 0 | 2 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 21012 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | А | 56 0 | 66 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 21013 | Расчеты по НДС по авансам уплаченным | А | | | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 21082 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыесненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному | А | | | к | 0 | 3 | Б | | | | | | | | | | 1 | Да |
| 21092 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыесненных поступлений в бюджет прошлых лет | А | | | к | 0 | 3 | Б | | | | | | | | | | 1 | Да |
| 211 | Внутренние расчеты по поступлениям в бюджет | А | | | | 0 | 0 | Б | | | | | | | | | | | Да |
| 21100 | Внутренние расчеты по поступлениям в бюджет между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджетов | А | 56 0 | 66 0 | к | 0 | 0 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 212 | Внутренние расчеты по выбытиям | А П Р | | | | 0 | 0 | Б | | | | | | | | | | | Да |
| 21200 | Внутренние расчеты по выбытию средств из бюджета между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения | А | 56 0 | 66 0 | к | 0 | 0 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|--|---|---------|---------|-------------|---|---|---|------|--|--|--|--|--|--|--|---|--|----|
| | бюджетов | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 215 | Вложения в финансовые активы | A | | | к | 0 | 0 | Б | | | | | | | | | | | Да |
| 21521 | Вложения в облигации | A | 52 0 | 62 0 | к б а | 0 | 3 | Б | | | | | | | | | 5 | | Да |
| 21522 | Вложения в вексели | A | 52 0 | 62 0 | к б а | 0 | 3 | Б | | | | | | | | | 5 | | Да |
| 21523 | Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций | A | 52 0 | 62 0 | к б а | 0 | 3 | Б | | | | | | | | | 5 | | Да |
| 21531 | Вложения в акции | A | 52 0 | 62 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | 5 | | Да |
| 21532 | Вложения в государственные (муниципальные) учреждения | A | 53 0 | 63 0 | к | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | 5 | | Да |
| 21533 | Вложения в государственные (муниципальные) учреждения | A | 53 0 | 63 0 | к | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | 5 | | Да |
| 21534 | Вложения в иные формы участия в капитале | A | 53 0 | 63 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | 5 | | Да |
| 21551 | Вложения в управляющие компании | A | 55 0 | 65 0 | к б а | 0 | 1 | Б | 2017 | | | | | | | | 5 | | Да |
| 21552 | Вложения в международные организации | A | 55 0 | 65 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | 5 | | Да |
| 21553 | Вложения в прочие финансовые активы | A | 55 0 | 65 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | 5 | | Да |
| 21553 1 | Вложения в прочие финансовые активы КИФ | A | 55 0 | 65 0 | к б а | 0 | 3 | Б | | | | | | | | | 5 | | Да |
| 22 | ТМЦ, полученные по центр.снабжению | A | | | | 1 | 0 | 3 | | | | | | | | | 3 | | Да |
| 22.11 | ОС, Особо ценное движимое имущество, полученные по центр.снабжению | A | | | | 1 | 0 | 3 | | | | | | | | | 3 | | Да |
| 22.12 | ОС, Иное движимое имущество, полученные по центр.снабжению | A | | | | 1 | 0 | 3 | | | | | | | | | 3 | | Да |
| 22.31 | МЗ Особо ценное движимое имущество, полученные по центр.снабжению | A | | | | 1 | 0 | 3 | | | | | | | | | 3 | | Да |
| 22.32 | МЗ Иное движимое имущество, полученные по центр.снабжению | A | | | | 1 | 0 | 3 | | | | | | | | | 3 | | Да |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|---|---|--|--|--|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|----|
| | ю | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 221 | ОС, полученные по центр.снабжению | A | | | | 1 | 0 | 3 | | | | | | | | | | 3 | Да |
| 222 | МЗ, полученные по центр.снабжению | A | | | | 1 | 0 | 3 | | | | | | | | | | 3 | Да |
| 23 | Периодические издания для пользования | A | | | | 1 | 0 | 3 | | | | | | | | | | 3 | Да |
| 24 | Имущество, переданное в доверительное управление | A | | | | 0 | 0 | 3 | | | | | | | | | | | Да |
| 24.11 | Основные средства. Недвижимое, переданное в доверительное управление | A | | | | 0 | 0 | 3 | | | | | | | | | | | Да |
| 24.12 | Основные средства. Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление | A | | | | 0 | 0 | 3 | | | | | | | | | | | Да |
| 24.13 | Основные средства. Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление | A | | | | 0 | 0 | 3 | | | | | | | | | | | Да |
| 24.21 | Нематериальные активы. Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление | A | | | | 0 | 0 | 3 | | | | | | | | | | | Да |
| 24.22 | Нематериальные активы. Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление | A | | | | 0 | 0 | 3 | | | | | | | | | | | Да |
| 24.31 | Материальные запасы. Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление | A | | | | 0 | 0 | 3 | | | | | | | | | | | Да |
| 24.32 | Материальные запасы. Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление | A | | | | 0 | 0 | 3 | | | | | | | | | | | Да |
| 24.4 | Непроизведенные активы, переданные в доверительное управление | A | | | | 0 | 0 | 3 | | | | | | | | | | | Да |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|--|---|--|--|--|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----|
| 24.5 | Финансовые активы, переданные в доверительное управление | A | | | | 0 | 0 | 3 | | | | | | | | | | Да |
| 241 | ОС-Имущество, переданное в доверительное управление | A | | | | 0 | 0 | 3 | | | | | | | | | | Да |
| 242 | НИИмущество, переданное в доверительное управление | A | | | | 0 | 0 | 3 | | | | | | | | | | Да |
| 243 | ОС-ОЦИмущество, переданное в доверительное управление | A | | | | 0 | 0 | 3 | | | | | | | | | | Да |
| 244 | НМА-Имущество, переданное в доверительное управление | A | | | | 0 | 0 | 3 | | | | | | | | | | Да |
| 245 | НМА-ОЦИмущество, переданное в доверительное управление | A | | | | 0 | 0 | 3 | | | | | | | | | | Да |
| 246 | МЗ-Имущество, переданное в доверительное управление | A | | | | 0 | 0 | 3 | | | | | | | | | | Да |
| 247 | МЗ-ОЦИмущество, переданное в доверительное управление | A | | | | 0 | 0 | 3 | | | | | | | | | | Да |
| 25 | Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | A | | | | 0 | 0 | 3 | | | | | | | | | | Да |
| 25.11 | Основные средства. Недвижимое, переданное в возмездное пользование (аренду) | A | | | | 0 | 0 | 3 | | | | | | | | | | Да |
| 25.12 | Основные средства. Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | A | | | | 0 | 0 | 3 | | | | | | | | | | Да |
| 25.13 | Основные средства. Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | A | | | | 0 | 0 | 3 | | | | | | | | | | Да |
| 25.21 | Нематериальные активы. Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | A | | | | 0 | 0 | 3 | | | | | | | | | | Да |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|--|---|--|--|--|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----|
| 25.22 | Нематериальные активы. Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | A | | | | 0 | 0 | 3 | | | | | | | | | | Да |
| 25.31 | Материальные запасы. Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | A | | | | 0 | 0 | 3 | | | | | | | | | | Да |
| 25.32 | Материальные запасы. Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | A | | | | 0 | 0 | 3 | | | | | | | | | | Да |
| 25.4 | Непроизведенные активы, переданные в возмездное пользование (аренду) | A | | | | 0 | 0 | 3 | | | | | | | | | | Да |
| 251 | ОС-Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | A | | | | 0 | 0 | 3 | | | | | | | | | | Да |
| 252 | Недвиж.имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | A | | | | 0 | 0 | 3 | | | | | | | | | | Да |
| 253 | ОС-ОЦИмущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | A | | | | 0 | 0 | 3 | | | | | | | | | | Да |
| 254 | НМА-Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | A | | | | 0 | 0 | 3 | | | | | | | | | | Да |
| 255 | НМА-ОЦИмущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | A | | | | 0 | 0 | 3 | | | | | | | | | | Да |
| 256 | МЗ-Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | A | | | | 0 | 0 | 3 | | | | | | | | | | Да |
| 257 | МЗ-ОЦИмущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | A | | | | 0 | 0 | 3 | | | | | | | | | | Да |
| 26 | Имущество, переданное в безвозмездное пользование | A | | | | 0 | 0 | 3 | | | | | | | | | | Да |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|--|---|--|--|--|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|---|--|----|
| 26.11 1 | Основные средства. Недвижимое, переданное в аренду (пользование) на льготных условиях | A | | | | 1 | 0 | 3 | | | | | | | | 2 | | Да |
| 26.11 2 | Основные средства. Особо ценное движимое имущество, переданное в аренду (пользование) на льготных условиях | A | | | | 1 | 0 | 3 | | | | | | | | 2 | | Да |
| 26.11 3 | Основные средства. Иное движимое имущество, переданное в аренду (пользование) на льготных условиях | A | | | | 1 | 0 | 3 | | | | | | | | 2 | | Да |
| 26.12 1 | Нематериальные активы. Особо ценное движимое имущество, переданное в аренду (пользование) на льготных условиях | A | | | | 0 | 0 | 3 | | | | | | | | | | Да |
| 26.12 2 | Нематериальные активы. Иное движимое имущество, переданное в аренду (пользование) на льготных условиях | A | | | | 0 | 0 | 3 | | | | | | | | | | Да |
| 26.13 1 | Материальные запасы. Особо ценное движимое имущество, переданное в аренду (пользование) на льготных условиях | A | | | | 0 | 0 | 3 | | | | | | | | | | Да |
| 26.13 2 | Материальные запасы. Иное движимое имущество, переданное в аренду (пользование) на льготных условиях | A | | | | 0 | 0 | 3 | | | | | | | | | | Да |
| 26.14 | Непроизведенные активы, переданные в аренду (пользование) на льготных условиях | A | | | | 0 | 0 | 3 | | | | | | | | | | Да |
| 26.21 1 | Основные средства. Недвижимое, | A | | | | 1 | 0 | 3 | | | | | | | | 2 | | Да |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|---|---|--|--|--|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|---|----|
| | переданное в пользование по иным основаниям | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 26.21 2 | Основные средства. Особо ценное движимое имущество, переданное в пользование по иным основаниям | A | | | | 1 | 0 | 3 | | | | | | | | | 2 | Да |
| 26.21 3 | Основные средства. Иное движимое имущество, переданное в пользование по иным основаниям | A | | | | 1 | 0 | 3 | | | | | | | | | 2 | Да |
| 26.22 1 | Нематериальные активы. Особо ценное движимое имущество, переданное в пользование по иным основаниям | A | | | | 0 | 0 | 3 | | | | | | | | | | Да |
| 26.22 2 | Нематериальные активы. Иное движимое имущество, переданное в пользование по иным основаниям | A | | | | 0 | 0 | 3 | | | | | | | | | | Да |
| 26.23 1 | Материальные запасы. Особо ценное движимое имущество, переданное в пользование по иным основаниям | A | | | | 0 | 0 | 3 | | | | | | | | | | Да |
| 26.23 2 | Материальные запасы. Иное движимое имущество, переданное в пользование по иным основаниям | A | | | | 0 | 0 | 3 | | | | | | | | | | Да |
| 26.24 | Непроизведенные активы, переданное в пользование по иным основаниям | A | | | | 0 | 0 | 3 | | | | | | | | | | Да |
| 261 | ОС-Имущество, переданное в безвозмездное пользование | A | | | | 0 | 0 | 3 | | | | | | | | | | Да |
| 262 | НИмущество, переданное в безвозмездное пользование | A | | | | 0 | 0 | 3 | | | | | | | | | | Да |
| 263 | ОС-ОЦИмущество, переданное в безвозмездное пользование | A | | | | 0 | 0 | 3 | | | | | | | | | | Да |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|---|---|---------|---------|-------------|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|---|--|----|
| 264 | НМА-Имущество, переданное в безвозмездное пользование | А | | | | 0 | 0 | 3 | | | | | | | | | | Да |
| 265 | НМА-ОЦИмущество, переданное в безвозмездное пользование | А | | | | 0 | 0 | 3 | | | | | | | | | | Да |
| 266 | МЗ-Имущество, переданное в безвозмездное пользование | А | | | | 0 | 0 | 3 | | | | | | | | | | Да |
| 267 | МЗ-ОЦИмущество, переданное в безвозмездное пользование | А | | | | 0 | 0 | 3 | | | | | | | | | | Да |
| 27 | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам | А | | | | 1 | 0 | 3 | | | | | | | | 3 | | Да |
| 30 | Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц | А | | | | 0 | 0 | 3 | | | | | | | | | | Да |
| 301 | Расчеты с кредиторами | П | 81 0 | 71 0 | | 0 | 0 | Б | | | | | | | | 5 | | Да |
| 30110 | Расчеты по долговым обязательствам в рублях | П | 81 0 | 71 0 | к | 0 | 3 | Б | | | | | | | | 5 | | Да |
| 30111 | Расчеты с бюджетами БС РФ по привлеченным бюджетным кредитам | П | 81 0 | 71 0 | к | 0 | 3 | Б | | | | | | | | 5 | | Да |
| 30112 | Расчеты с кредиторами по государственным ценным бумагам | П | 81 0 | 71 0 | к б а | 0 | 3 | Б | | | | | | | | 5 | | Да |
| 30113 | Расчеты с иными кредиторами по государственному долгу | П | 81 0 | 71 0 | к | 0 | 3 | Б | | | | | | | | 5 | | Да |
| 30114 | Расчеты по займам, не являющимся государственным долгом | П | 81 0 | 71 0 | б а | 0 | 3 | Б | | | | | | | | 5 | | Да |
| 30121 | Расчеты с бюджетами БС РФ по привлеченным бюджетным кредитам | П | 81 0 | 71 0 | к | 0 | 3 | Б | | | | | | | | 5 | | Да |
| 30123 | Расчеты с иными кредиторами по государственному долгу | П | 81 0 | 71 0 | к | 0 | 3 | Б | | | | | | | | 5 | | Да |
| 30124 | Расчеты по займам, не являющимся государственным долгом | П | 81 0 | 71 0 | б а | 0 | 3 | Б | | | | | | | | 5 | | Да |
| 30131 | Расчеты с бюджетами БС РФ по | П | 81 0 | 71 0 | к | 0 | 3 | Б | | | | | | | | 5 | | Да |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|--|---|---------|---------|-------------|---|---|---|--|-----------|--|--|--|--|---|---|-----|----|
| | услугам (зар.плата) | | | | а | | | | | | | | | | | | | |
| 30226 2 | Расчеты по прочим работам, услугам без НДС | П | 83 0 | 73 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | 2062 6 | | | | | 4 | 5 | 226 | Да |
| 30227 | Расчеты по страхованию | П | | | к б а | 0 | 1 | Б | | 2062 7 | | | | | 4 | 5 | 227 | Да |
| 30228 | Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений | П | 83 0 | 73 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | 2062 8 | | | | | 4 | 5 | 228 | Да |
| 30228 2 | Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений | П | | | к б а | 0 | 1 | Б | | 2062 8 | | | | | | 5 | 228 | Да |
| 30229 | Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | П | | | к б а | 0 | 1 | Б | | 2062 9 | | | | | 6 | 5 | 211 | Да |
| 30231 | Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению основных средств | П | 83 0 | 73 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | 2063 1 | | | | | 4 | 5 | 310 | Да |
| 30231 1 | Расчеты по приобретению драгоценных и ювелирных изделий | П | 83 0 | 73 0 | к б а | 0 | 3 | Б | | 2063 1 | | | | | 4 | 5 | 310 | Да |
| 30232 | Расчеты по приобретению нематериальных активов | П | 83 0 | 73 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | 2063 2 | | | | | 4 | 5 | 320 | Да |
| 30233 | Расчеты по приобретению непроизведенных активов | П | 83 0 | 73 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | 2063 3 | | | | | 4 | 5 | 330 | Да |
| 30234 | Расчеты по приобретению материальных запасов | П | 83 0 | 73 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | 2063 4 | | | | | 4 | 5 | 340 | Да |
| 30241 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям | П | 83 0 | 73 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | 2064 1 | | | | | 4 | 5 | 241 | Да |
| 30242 | Расчеты по безвозмездным перечислениям не государственным организациям | П | 83 0 | 73 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | 2064 2 | | | | | 4 | 5 | 242 | Да |
| 30243 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением | П | 83 0 | 73 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | 2064 2 | | | | | 4 | 5 | 243 | Да |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|---|---|-----|-----|-------------|---|---|---|--|-------|--|--|--|--|---|---|-----|----|
| | финансовых организаций государственного сектора) на производство | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30244 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство | П | 830 | 730 | к б а | 0 | 1 | Б | | 20642 | | | | | 4 | 5 | 244 | Да |
| 30245 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство | П | 830 | 730 | к б а | 0 | 1 | Б | | 20642 | | | | | 4 | 5 | 245 | Да |
| 30246 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство | П | 830 | 730 | к б а | 0 | 1 | Б | | 20642 | | | | | 4 | 5 | 246 | Да |
| 30247 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию | П | 830 | 730 | к б а | 0 | 1 | Б | | 20642 | | | | | 4 | 5 | 247 | Да |
| 30248 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию | П | 830 | 730 | к б а | 0 | 1 | Б | | 20642 | | | | | 4 | 5 | 248 | Да |
| 30249 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию | П | 830 | 730 | к б а | 0 | 1 | Б | | 20642 | | | | | 4 | 5 | 249 | Да |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|--|---|---------|---------|-------------|---|---|---|--|-----------|--|--|--|--|-----|---|-----|----|
| 3024А | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию | П | 83 0 | 73 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | 2064 2 | | | | | 4 | 5 | 24А | Да |
| 3024В | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию | П | 83 0 | 73 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | 2064 2 | | | | | 4 | 5 | 24В | Да |
| 30251 | Расчеты по перечислениям другим бюджетам БС РФс поставщиками и подрядчиками по оплате прочих услуг | П | 83 0 | 73 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | 2065 1 | | | | | 4 | 5 | 251 | Да |
| 30252 | Расчеты по перечислениям наднациональным организациям | П | 83 0 | 73 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | 2065 2 | | | | | 4 | 5 | 252 | Да |
| 30253 | Расчеты по перечислениям международным организациям | П | 83 0 | 73 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | 2065 3 | | | | | 4 | 5 | 253 | Да |
| 30261 | Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному страхованию | П | 83 0 | 73 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | 2066 1 | | | | | 4 | 5 | 261 | Да |
| 30262 | Расчеты по пособиям по социальной помощи | П | 83 0 | 73 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | 2066 2 | | | | | 6-1 | 5 | 262 | Да |
| 30263 | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым ОСГУ | П | 83 0 | 73 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | 2066 3 | | | | | 4 | 5 | 263 | Да |
| 30264 | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам | П | 83 0 | 73 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | 2066 3 | | | | | 4 | 5 | 264 | Да |
| 30265 | Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной | П | 83 0 | 73 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | 2066 3 | | | | | 4 | 5 | 265 | Да |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|---|---|---------|---------|-------------|---|---|---|--|-----------|--|--|--|--|---|---|-----|----|
| | форме | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30266 | Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | П | 83 7 | 73 7 | к б а | 0 | 1 | Б | | 2066 3 | | | | | 6 | 5 | 266 | Да |
| 30267 | Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме | П | 83 0 | 73 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | 2066 3 | | | | | 4 | 5 | 267 | Да |
| 30272 | Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций | П | 83 0 | 73 0 | к б а | 0 | 3 | Б | | 2067 2 | | | | | 4 | 5 | 520 | Да |
| 30273 | Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале | П | 83 0 | 73 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | 2067 3 | | | | | 4 | 5 | 530 | Да |
| 30275 | Расчеты по приобретению иных финансовых активов | П | 83 0 | 73 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | 2067 5 | | | | | 4 | 5 | 550 | Да |
| 30275 1 | Расчеты по приобретению иных финансовых активов КИФ | П | 83 0 | 73 0 | к б а | 0 | 3 | Б | | 2067 5 | | | | | 4 | 5 | 550 | Да |
| 30281 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям | П | 83 0 | 73 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | 2064 2 | | | | | 4 | 5 | 281 | Да |
| 30282 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора | П | 83 3 | 73 3 | к | 0 | 1 | Б | | 2068 2 | | | | | 4 | 5 | 282 | Да |
| 30283 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) | П | 83 5 | 73 5 | к | 0 | 1 | Б | | 2068 3 | | | | | 4 | 5 | 283 | Да |
| 30284 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора | П | 83 3 | 73 3 | к | 0 | 1 | Б | | 2068 4 | | | | | 4 | 5 | 284 | Да |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|---|---------|---------|---------|-------------|---|---|---|------|-----------|--|--|--|--|-----|---|-----------------|----|
| 30285 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) | П | 83 4 | 73 4 | к | 0 | 1 | Б | | 2068 5 | | | | | 4 | 5 | 285 | Да |
| 30286 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг | П | 83 6 | 73 6 | к | 0 | 1 | Б | | 2068 6 | | | | | 4 | 5 | 286 | Да |
| 30290 | Расчеты по прочим расходам | П | 83 0 | 73 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | 2069 1 | | | | | 4 | 5 | 290 | Да |
| 30291 | Расчеты по прочим расходам | П | 83 0 | 73 0 | к б а | 0 | 1 | Б | 2018 | 2069 1 | | | | | 4 | 5 | 290 | Да |
| 30291 1 | Расчеты по стипендиям | П | | | к б а | 0 | 1 | Б | 2018 | | | | | | 6-1 | 5 | 211 | Да |
| 30291 2 | Расчеты по прочим расходам | П | 83 1 | 73 1 | к б а | 0 | 1 | Б | 2018 | 2069 1 | | | | | 4 | 5 | 290 | Да |
| 30293 | Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) | П | | | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 6 | 5 | 211 | Да |
| 30295 | Расчеты по другим экономическим санкциям | П | 83 0 | 73 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 6 | 5 | 211 | Да |
| 30296 | Расчеты по иным расходам | П | | | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | 5 | 211 | Да |
| 30296 1 | Стипендия соц. и академич. | П | 83 7 | 73 7 | б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 6-1 | 5 | 296 _34 0 | Да |
| 30296 2 | Расчеты по иным расходам | П | | | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 4 | 5 | 291 _85 2 | Да |
| 30297 | Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям | П | 83 0 | 73 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 6 | 5 | 297 | Да |
| 30298 | Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам | П | 83 0 | 73 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 6 | 5 | 298 | Да |
| 30299 | Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям | П | 83 0 | 73 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 6 | 5 | 299 | Да |
| 303 | Расчеты по платежам в бюджет | АП Р | 83 0 | 73 0 | | 0 | 0 | Б | | | | | | | | 5 | | Да |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|---|---|---------|---------|-------------|---|---|---|--|--|--|--|--|--|---|---|--|----|
| 30301 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц | П | 83 1 | 73 1 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 6 | 5 | | Да |
| 30302 | Расчеты по страховым взносам на обязательное соцстрахование | П | 83 1 | 73 1 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 8 | 5 | | Да |
| 30303 | Расчеты по налогу на прибыль КДБ | П | 83 0 | 73 0 | б а | 0 | 2 | Б | | | | | | | 8 | 5 | | Да |
| 30303 1 | Расчеты по налогу на прибыль КРБ | П | 83 0 | 73 0 | б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 8 | 5 | | Да |
| 30304 | Расчеты по налогу на добавленную стоимость у налогоплательщика | П | 83 0 | 73 0 | к б а | 0 | 2 | Б | | | | | | | | 5 | | Да |
| 30304 1 | Расчеты по налогу на добавленную стоимость у налогового агента | П | 83 0 | 73 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | 5 | | Да |
| 30305 | Расчеты по прочим платежам в бюджет КРБ | П | 83 0 | 73 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | 5 | | Да |
| 30305 1 | Расчеты по прочим платежам в бюджет КДБ | П | 83 0 | 73 0 | к б а | 0 | 2 | Б | | | | | | | 8 | 5 | | Да |
| 30306 | Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | П | 83 1 | 73 1 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 8 | 5 | | Да |
| 30307 | Расчеты по страховым взносам на ОМС в ФФОМС | П | 83 1 | 73 1 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 8 | 5 | | Да |
| 30308 | Расчеты по страховым взносам на ОМС в ТФОМС | П | 83 0 | 73 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | 5 | | Да |
| 30309 | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | П | 83 0 | 73 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | 5 | | Да |
| 30310 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование (страховая часть) | П | 83 1 | 73 1 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 8 | 5 | | Да |
| 30311 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование (накопительная часть) | П | 83 0 | 73 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | 5 | | Да |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------|--|---------|---------|---------|-------------|---|---|---|--|--|--|--|---------------|---------------|----------|---|--|----|
| 30312 | Расчеты по налогу на имущество организаций | П | 83 0 | 73 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 8 | 5 | | Да |
| 30313 | Расчеты по земельному налогу | П | 83 0 | 73 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 8 | 5 | | Да |
| 304 | Депоненты, удержания, внутренние расчеты | АП Р | | | | 0 | 0 | Б | | | | | | | | | | Да |
| 30401 | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение | П | 83 0 | 73 0 | к б а | 0 | 4 | Б | | | | | | | | 5 | | Да |
| 30402 | Расчеты с депонентами | П | 83 0 | 73 0 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 6 | 5 | | Да |
| 30403 | Расчеты по удержаниям из заработной платы | П | 83 7 | 73 7 | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | 6 | 5 | | Да |
| 30404 | Внутриведомственные расчеты КРБ | П | | | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | 2 | | Да |
| 30404 1 | Внутриведомственные расчеты КИФ | П | | | к б а | 0 | 3 | Б | | | | | | | 7- ос | 2 | | Да |
| 30404 2 | Внутриведомственные расчеты КДБ | П | | | к б а | 0 | 2 | Б | | | | | | | 7- ос | 2 | | Да |
| 30405 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами КРБ | П | | | к | 0 | 1 | Б | | | | | | | | 2 | | Да |
| 30405 1 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами КИФ | П | | | к | 0 | 3 | Б | | | | | | | | 2 | | Да |
| 30406 | Расчеты с прочими кредиторами КРБ | П | 83 0 | 73 0 | к | 0 | 1 | Б | | | | | 17 _0 6 | 18 _0 6 | | 5 | | Да |
| 30406 1 | Расчеты с прочими кредиторами гКБК | П | 83 2 | 73 2 | к б а | 0 | 4 | Б | | | | | | | | 5 | | Да |
| 30466 _162н | Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям | П | 83 1 | 73 1 | к | 0 | 1 | Б | | | | | | | | 5 | | Да |
| 30466 _174н | Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям | П | 83 2 | 73 2 | б а | 0 | 4 | Б | | | | | | | | 5 | | Да |
| 30466 1_162 н | Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям | П | 83 1 | 73 1 | к | 0 | 4 | Б | | | | | | | | 5 | | Да |
| 30476 _162н | Иные расчеты прошлых лет, выявленные по | П | 83 1 | 73 1 | к | 0 | 1 | Б | | | | | | | | 5 | | Да |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|--|---------|---------|---------|-------------|---|---|---|------|--|--|--|--|--|--|--|--|---|----|
| | контрольным мероприятиям | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30476_174н | Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям | П | 83 2 | 73 2 | б а | 0 | 4 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 30476_1_162н | Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям | П | 83 1 | 73 1 | к | 0 | 4 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 30484 | Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному | П | | | к б а | 0 | 4 | Б | 2020 | | | | | | | | | 5 | Да |
| 30486 | Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году | П | | | к б а | 0 | 4 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 30494 | Консолидируемые расчеты иных прошлых лет | П | | | к б а | 0 | 4 | Б | 2020 | | | | | | | | | 5 | Да |
| 30496 | Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году | П | | | к б а | 0 | 4 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 306 | Расчеты по выплате наличных | АП Р | | | | 0 | 0 | Б | | | | | | | | | | | Да |
| 30600 | Расчеты по выплате наличных денег по КО | П | | | к | 0 | 4 | Б | | | | | | | | | | 1 | Да |
| 307 | Расчеты по операциям единого счета бюджета по КО | АП Р | | | | 0 | 0 | Б | | | | | | | | | | | Да |
| 30712 | Расчеты по операциям бюджета в органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов КРБ | П | | | к | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 1 | Да |
| 30712_1 | Расчеты по операциям бюджета в органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов КДБ | П | | | к | 0 | 2 | Б | | | | | | | | | | 1 | Да |
| 30712_2 | Расчеты по операциям бюджета в органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов КИФ | П | | | к | 0 | 3 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 30713 | Расчеты по операциям бюджетных учреждений КРБ | П | | | к | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 30713_1 | Расчеты по операциям бюджетных | П | | | к | 0 | 2 | Б | | | | | | | | | | 1 | Да |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|---|--------|--|--|-------------|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|---|--|----|
| 401 | Финансовый результат | А Р | | | | 0 | 0 | Б | | | | | | | | 5 | | Да |
| 40110 | Доходы текущего финансового года КДБ | П | | | к б а | 0 | 2 | Б | | | | | | | | 1 | | Да |
| 40110 1 | Доходы текущего финансового года ИФДБ(КИФ) | П | | | к б а | 0 | 3 | Б | | | | | | | | 1 | | Да |
| 40110 5 | Доходы текущего финансового года (межведомственные отношения) КДБ | П | | | к б а | 0 | 2 | Б | | | | | | | | 2 | | Да |
| 40116 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям | П | | | к б а | 0 | 2 | Б | | | | | | | | 1 | | Да |
| 40117 | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям | П | | | к б а | 0 | 2 | Б | | | | | | | | 1 | | Да |
| 40118 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году | П | | | к б а | 0 | 2 | Б | | | | | | | | 1 | | Да |
| 40119 | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году | П | | | к б а | 0 | 2 | Б | | | | | | | | 1 | | Да |
| 40120 | Расходы текущего финансового года | А | | | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | 1 | | Да |
| 40120 5 | Расходы текущего финансового года (межведомственные отношения) | А | | | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | 2 | | Да |
| 40126 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям | А | | | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | 1 | | Да |
| 40127 | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям | А | | | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | 1 | | Да |
| 40128 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году | А | | | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | 1 | | Да |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|--|---------|--|-------------|---|---|---|--|-----------|--|--|--|---|---|-----|--|----|
| 40129 | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году | А | | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | 1 | | Да |
| 40130 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов | АП С | | к б а | 0 | 4 | Б | | | | | | | | | | Да |
| 40140 | Доходы будущих периодов | П | | к | 0 | 2 | Б | | | | | | | | 1 | | Да |
| 40140 1 | Доходы будущих периодов от оказания платных услуг | П | | б а | 0 | 2 | Б | | | | | | | | 2 | | Да |
| 40140 2 | Прочие доходы будущих периодов | П | | б а | 0 | 2 | Б | | | | | | | | 1 | | Да |
| 40141 | Доходы будущих периодов к признанию в текущем году | П | | к | 0 | 2 | Б | | | | | | | | 1 | | Да |
| 40149 | Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы | П | | к | 0 | 2 | Б | | | | | | | | 1 | | Да |
| 40150 | Расходы будущих периодов | А | | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | 8 | | 1 | | Да |
| 40150 1 | Расходы будущих периодов | П | | к б а | 0 | 1 | Б | | 2065 3 | | | | 8 | 5 | 253 | | Да |
| 40160 | Резервы предстоящих расходов | А | | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | 1 | | Да |
| 40161 | Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время | А | | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | 1 | | Да |
| 40162 | Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы | А | | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | 1 | | Да |
| 40163 | Резерв по претензионным требованиям и искам | А | | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | 1 | | Да |
| 40164 | Резерв на реструктуризацию деятельности, реорганизацию | А | | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | 1 | | Да |
| 402 | Результат по КО | АП Р | | | 0 | 0 | Б | | | | | | | | | | Да |
| 40203 | Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета | АП С | | | 0 | 0 | Б | | | | | | | | 5 | | Да |
| 40210 | Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям КДБ | П | | к | 0 | 2 | Б | | | | | | | | 5 | | Да |
| 40210 1 | Результат по кассовому исполнению бюджета по | П | | к | 0 | 3 | Б | | | | | | | | 5 | | Да |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|---|---------|--|--|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|----|
| | поступлениям КИФ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 40220 | Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям | А | | | к | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 40230 | Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению | П | | | к | 0 | 4 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 42 | Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями | А | | | | 0 | 0 | З | | | | | | | | | | | Да |
| 45 | Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда | А | | | | 0 | 0 | З | | | | | | | | | | | Да |
| 501 | Лимиты | АП Р | | | | 0 | 0 | Б | | | | | | | | | | 5 | Да |
| 50101 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств | П | | | к | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 1 | Да |
| 50102 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению | П | | | к | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 1 | Да |
| 50103 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | П | | | к | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 1 | Да |
| 50104 | Передаваемые лимиты бюджетных обязательств | П | | | к | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 1 | Да |
| 50105 | Полученные лимиты бюджетных обязательств | А | | | к | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 1 | Да |
| 50106 | Лимиты бюджетных обязательств в пути | П | | | к | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 1 | Да |
| 50109 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств | П | | | к | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 1 | Да |
| 50111 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств (текущий год) | П | | | к | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 1 | Да |
| 50112 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению (текущий год) | П | | | к | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 1 | Да |
| 50113 | Лимиты бюджетных обязательств получателей БС (текущий год) | П | | | к | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 1 | Да |
| 50114 | Передаваемые лимиты бюджетных обязательств | П | | | к | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | 1 | Да |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|--|---|--|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|----|
| | (текущий год) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 50115 | Полученные лимиты бюджетных обязательств (текущий год) | А | | к | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | | 1 | Да |
| 50116 | Лимиты бюджетных обязательств в пути (текущий год) | П | | к | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | | 1 | Да |
| 50117 | Невыясненные лимиты бюджетных обязательств (текущий год) | П | | к | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | | 1 | Да |
| 50121 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств (первый год) | П | | к | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | | 1 | Да |
| 50122 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению (первый год) | П | | к | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | | 1 | Да |
| 50123 | Лимиты бюджетных обязательств получателей БС (первый год) | П | | к | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | | 1 | Да |
| 50124 | Переданные лимиты бюджетных обязательств (первый год) | П | | к | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | | 1 | Да |
| 50125 | Полученные лимиты бюджетных обязательств (первый год) | А | | к | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | | 1 | Да |
| 50126 | Лимиты бюджетных обязательств в пути (первый год) | П | | к | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | | 1 | Да |
| 50127 | Невыясненные лимиты бюджетных обязательств (первый год) | П | | к | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | | 1 | Да |
| 50131 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств (второй год) | П | | к | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | | 1 | Да |
| 50132 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению (второй год) | П | | к | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | | 1 | Да |
| 50133 | Лимиты бюджетных обязательств получателей БС (второй год) | П | | к | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | | 1 | Да |
| 50134 | Переданные лимиты бюджетных обязательств (второй год) | П | | к | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | | 1 | Да |
| 50135 | Полученные лимиты | А | | к | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | | 1 | Да |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|---|---|--|-------------|---|---|---|--|--|--|--|--|---|--|---|---|--|----|
| 50333 | Бюджетные ассигнования ПБС на второй год | П | | к | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | 1 | | Да |
| 50334 | Переданные бюджетные ассигнования на второй год | П | | к | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | 1 | | Да |
| 50335 | Полученные бюджетные ассигнования на второй год | П | | к | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | 1 | | Да |
| 50336 | Бюджетные ассигнования в пути на второй год | П | | к | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | 1 | | Да |
| 50339 | Утвержденные бюджетные ассигнования на второй год | П | | к | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | 1 | | Да |
| 504 | Утвержденные сметные(плановые)назначения | А | | б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | | Да |
| 50400 | Утвержденные сметные(плановые) назначения | А | | б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | 1 | | Да |
| 50410 | Утвержденная смета на текущий год | А | | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | 1 | | Да |
| 50410 1 | Утвержденная смета доходов на текущий год | А | | к б а | 0 | 2 | Б | | | | | | | | | 1 | | Да |
| 50420 | Утвержденная смета на очередной год | А | | б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | 1 | | Да |
| 506 | Право на принятие обязательств | А | | б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | | Да |
| 50600 | Право на принятие обязательств | А | | б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | 1 | | Да |
| 50610 | Право на принятие обязательств на текущий год | А | | б а | 0 | 1 | Б | | | | | | 9 | | 1 | | | Да |
| 50620 | Право на принятие обязательств на очередной год | А | | б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | 1 | | Да |
| 50690 | Право на принятие обязательств | А | | б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | 1 | | Да |
| 507 | Объем финансирования | А | | к б а | 0 | 1 | Б | | | | | | | | | | | Да |
| 50700 | Утвержденный объем финансового обеспечения | А | | к б а | 0 | 4 | Б | | | | | | | | | 1 | | Да |
| 50710 | Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий год | А | | к б а | 0 | 4 | Б | | | | | | | | | 1 | | Да |
| 50720 | Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной год | А | | к б а | 0 | 4 | Б | | | | | | | | | 1 | | Да |
| 508 | Получено финансового обеспечения | А | | б а | 0 | 4 | Б | | | | | | | | | 1 | | Да |

**Перечень хозяйственного и производственного инвентаря,
который включается в состав основных средств**

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом.

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения учебно-производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубежом) определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Каменск-Уральский, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Каменск-Уральский. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия)

подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором учреждения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного директором по согласованию с главным бухгалтером.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на директора.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.3 Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) или приглашение-вызов сотруднику.

3.1.4. После получения служебного задания или приглашения-вызова командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командированный сотрудник передает служебное задание или приглашение-вызов и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания или приглашения-вызова кадровая служба готовит приказ о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку.

Командировочные документы подписываются директором.

Кадровая служба знакомит командированного сотрудника с приказом.

3.1.6. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).

3.1.7. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения директора.

3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:

договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
договор на внешнеэкономическую деятельность;

- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Направление сотрудника в заграничную командировку оформляется приказом директора. В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командированного сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- смета командировочных расходов.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с п.п. «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от приносящей доход деятельности.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При заграничной командировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертируемой валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи на банковскую карточку сотрудника.

Денежные средства в валюте на заграничную командировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;

- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» п. 1 постановления Правительства от 02.10.2002 г. № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

4.5. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках государственного задания (за счет субсидии) – 200 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- за счет средств от платных услуг – 200 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 г. № 812. С разрешения директора и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в заграничную командировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения государственного задания (за счет средств субсидий) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина от 02.08.2004 г. № 64н. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно ст. ст. 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
 - расходы на проезд;
 - иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.
- Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

| № п/п | Вид обязательства | Документ-основание / первичный учетный документ | Момент отражения в учете | Сумма обязательства | Бухгалтерские записи | |
|---|--|--|--------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|--------------|
| | | | | | Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Обязательства по контрактам (договорам) | | | | | | |
| 1.1 | Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) | | | | | |
| 1.1.1 | Заклучение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения | Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания контракта (договора) | В сумме заключенного контракта | <i>На текущий финансовый период</i> | |
| | | | | | 0.506.10.XXX | 0.502.11.XXX |
| | | | | | <i>На плановый период</i> | |
| | | | | 0.506.X0.XX X | 0.502.X1.XX X | |

| | | | | | | |
|------------|--|--|---|---|-------------------------------------|------------------|
| | закупки конкурентным способом | | | | | |
| 1.1.2 | Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) | Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату | Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета | Сумма подписанной накладной, акта, счета | 0.506.10.XXX | 0.502.11.XXX |
| 1.2 | Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений) | | | | | |
| 1.2.1 | Проведение закупки товаров (работ, услуг) | Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru | Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка») | <i>На текущий финансовый период</i> | |
| | | | | | 0.506.10.XXX | 0.502.17.XXX |
| | | | | | <i>На плановый период</i> | |
| | | | | | 0.506.X0.XX X | 0.502.X7.XX X |
| 1.2.2 | Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений) | Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания контракта (договора) | Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен | <i>На текущий финансовый период</i> | |
| | | | | | 0.502.17.XXX | 0.502.11.XXX |
| | | | | | <i>На плановый период</i> | |
| | | | | | 0.502.X7.XX X | 0.502.X1.XX X |
| 1.2.3 | Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки | Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания государственного контракта | Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки | <i>На текущий финансовый период</i> | |
| | | | | | 0.502.17.XXX | 0.506.10.XXX |
| | | | | | <i>На плановый период</i> | |
| | | | | | 0.502.X7.XX X | 0.506.X0.XX X |
| 1.2.4 | Уменьшение принятого обязательства в случае: | Протокол подведения итогов конкурса, | Дата протокола о признании конкурентной закупки | Уменьшение ранее принятого обязательства | <i>На текущий финансовый период</i> | |
| | | | | | 0.506.10.XXX | 0.502.17.XXX |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---------------------------|------------------|
| | – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) | аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) | на всю сумму способом «Красное сторно» | <i>На плановый период</i> | |
| | | | | | 0.506.X0.XX X | 0.502.X7.XX X |
| 1.3 | Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года | | | | | |
| 1.3.1 | Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Начало текущего финансового года | Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств | 0.502.21.XXX | 0.502.11.XXX |
| 2. Обязательства по текущей деятельности учреждения | | | | | | |
| 2.1 | Обязательства, связанные с оплатой труда | | | | | |
| 2.1.1 | Зарплата | Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности | Начало текущего финансового года | Объем утвержденных плановых назначений | 0.506.10.211 | 0.502.11.211 |
| 2.1.2 | Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов | В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Сумма начисленных обязательств (платежей) | 0.506.10.213 | 0.502.11.213 |
| 2.2 | Обязательства по расчетам с подотчетными лицами | | | | | |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | 0.506.10.XXX | 0.502.11.XXX |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет | Приказ о направлении в командировку | Дата подписания приказа руководителем | Сумма начисленных обязательств | 0.506.10.XXX | 0.502.11.XXX |

| | | | | | | |
|------------------------------------|--|---|---|--|---|------------------|
| | сотруднику при направлении в командировку | | | (выплат) | | |
| 2.2. 3 | Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505) | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем | Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | <i>Перерасход</i> | |
| | | | | | 0.506.10.XXX | 0.502.11.XXX |
| | | | | | <i>Экономия способом «Красное сторно»</i> | |
| | | | | | 0.506.10.XXX | 0.502.11.XXX |
| 2.3. | Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы) | | | | | |
| 2.3. 1 | Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) | Налоговые регистры, отражающие расчет налога | В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала) | Сумма начисленных обязательств (платежей) | <i>На текущий финансовый период</i> | |
| | | | | | 0.506.10.XXX | 0.502.11.XXX |
| | | | | | <i>На плановый период</i> | |
| | | | | | 0.506.X0.XX X | 0.502.X1.XX X |
| 2.3. 2 | Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | В момент подписания документа о необходимости платежа | Сумма начисленных обязательств (платежей) | <i>На текущий финансовый период</i> | |
| | | | | | 0.506.10.290 | 0.502.11.290 |
| | | | | | <i>На плановый период</i> | |
| | | | | | 0.506.X0.290 | 0.502.X1.290 |
| 2.3. 3 | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (выплат) | <i>На текущий финансовый период</i> | |
| | | | | | 0.506.10.290 | 0.502.11.290 |
| | | | | | <i>На плановый период</i> | |
| | | | | | 0.506.X0.290 | 0.502.X1.290 |
| 2.3. 4 | Иные обязательства | Документы, подтверждающие возникновение обязательства | Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию | Сумма принятых обязательств | 0.506.10.XXX | 0.502.11.XXX |
| 3. Отложенные обязательства | | | | | | |
| 3.1 | Принятие обязательства на сумму созданного резерва | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики | Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике | 0.506.90.XXX | 0.502.99.XXX |
| 3.2 | Уменьшение размера созданного резерва | Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением | Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва | Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом | 0.506.90.XXX | 0.502.99.XXX |

| | | | | | | |
|-----|---|--|---|--|----------------------------------|----------------------------------|
| | | расчетов | | «Красное сторно» | | |
| 3.3 | Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов | Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | В момент образования кредиторской задолженности | 1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно» . 2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года | 0.506.90.XXX 0.506.10.XXX | 0.502.99.XXX 0.502.11.XXX |
| ... | | | | | | |

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

| № п/п | Вид обязательства | Документ-основание | Момент отражения в учете | Сумма обязательства | Бухгалтерские записи | |
|--|--|--|--|---|----------------------|--------------|
| | | | | | Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Денежные обязательства по контрактам (договорам) | | | | | | |
| 1.1 | Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей | Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи | Дата подписания подтверждающих документов | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | 0.502.11.XXX | 0.502.12.XXX |
| 1.2. | Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе: | | | | | |
| 1.2.1 | Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи | Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг | Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | 0.502.11.XXX | 0.502.12.XXX |
| 1.2.2 | Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений | Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) | | | 0.502.11.XXX | 0.502.12.XXX |
| 1.2.3 | Контракты (договоры) на выполнение иных | Акт выполненных работ (оказанных | | | 0.502.11.XXX | 0.502.12.XXX |

| | | | | | | |
|---|---|--|---|--|---|--------------|
| | работ (оказание иных услуг) | услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) | | | | |
| 1.3 | Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса | Контракт (договор). Счет на оплату | Дата, определенная условиями контракта (договора) | Сумма аванса | 0.502.11.XXX | 0.502.12.XXX |
| 2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения | | | | | | |
| 2.1 | Денежные обязательства, связанные с оплатой труда | | | | | |
| 2.1.1 | Выплата зарплаты | Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов | Сумма начисленных обязательств (выплат) | 0.502.11.211 | 0.502.12.211 |
| 2.1.2 | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | 0.502.11.213 | 0.502.12.213 |
| 2.2 | Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами | | | | | |
| 2.2.1 | Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | 0.502.11.XXX | 0.502.12.XXX |
| 2.2.2 | Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку | Дата подписания приказа руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | 0.502.11.XXX | 0.502.12.XXX |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем | Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | <i>Перерасход</i> | |
| | | | | | 0.502.11.XXX | 0.502.12.XXX |
| | | | | | <i>Экономия способом «Красное сторно»</i> | |
| 0.502.11.XXX | 0.502.12.XXX | | | | | |

| 2.3 | Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам | | | | | |
|-------|---|---|---|---|--------------|--------------|
| 2.3.1 | Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) | Налоговые декларации, расчеты | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | 0.502.11.XXX | 0.502.12.XXX |
| 2.3.2 | Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | 0.502.11.290 | 0.502.12.290 |
| 2.3.3 | Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | 0.502.11.290 | 0.502.12.290 |
| 2.3.4 | Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств | Дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (платежей) | 0.502.11.XXX | 0.502.12.XXX |

X– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:

- в 1–4 разряде – код раздела, подраздела;
- в 5–14 разряды – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств;
- в 15–17 разрядах – виды расходов;
- в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД.

^{<1>} В разрезе подстатей КОСГУ, в зависимости от вида санкций: 292, 293, 294, 295, 296, 297.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 г. № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 г. № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 г. № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 г. № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 г. № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

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

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- 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). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (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);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 г. № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 г. № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в п. 3.2. настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене заведующего библиотекой, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с п. 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

3.8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами
- по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.10. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

3.12. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 г. № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостатков основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

| № п/п | Наименование объектов инвентаризации | Сроки проведения инвентаризации | Период проведения инвентаризации |
|-------|---|--|---|
| 1 | Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы) | Ежегодно на 1 ноября | Год |
| 2 | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность) | Ежегодно на 1 ноября | Год |
| 3 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартально на последний день отчетного квартала | Квартал |
| 4 | Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями | Ежегодно на 1 ноября | Год |
| 5 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | – | При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя |

Номера журналов операций

| Номер журнала | Наименование журнала |
|---------------|--|
| 1 | Журнал операций по счету «Касса» |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 8 | Журнал по прочим операциям |
| 9 | Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет |
| 10 | Журнал операций межотчетного периода |
| 0 | Забалансовый |

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС России.
2. Самостоятельно разработанные формы:
 - Акт о замене запчастей в основном средстве;
 - Карточка учета работы летней автомобильной шины.

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. Акт о замене запчастей в основном средстве.

полное наименование учреждения

АКТ № ____

о замене запчастей в основном средстве

| № п/ п | Дата проведения ремонтных работ | Наимено- вание основного средства | Инвен- тарный № | Перечень произведен- ных работ | Материалы, используемые при замене | | | |
|--------------|--|--|-----------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|--------------------------------|-----------------|
| | | | | | наиме- нова- ние | номен- клатур- ный № | едини- ца изме- рения | коли- чество |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

(исполнитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(руководитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

2. Карточка учета работы летней автомобильной шины.

полное наименование учреждения

КАРТОЧКА

учета работы автомобильной шины № _____ (новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)

(нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер)

шины _____

Модель шины _____

Порядковый (заводской)

Номер _____

Дата изготовления (неделя,

год) _____

Эксплуатационная норма

Пробега _____

Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное

предприятие _____

Ответственный за учет работы

шины _____

| Дата | Инвентарный номер автомобиля | Марка и модель автомобиля, его государственный номер | Показание спидометра при установке, тыс. км | Показание спидометра при снятии, тыс. км | Дата | | Техническое состояние шины при установке | Причины снятия шины с эксплуатации | Подпись водителя | Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации (на восстановление, углубление рисунка протектора, рекламацию или в утиль) |
|------|------------------------------|--|---|--|----------------|-------------|--|------------------------------------|------------------|---|
| | | | | | установки шины | снятия шины | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Председатель комиссии _____

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

| № п/п | Должность, Ф. И. О. | Наименование документов | Примечание |
|------------------|------------------------------------|------------------------------------|-------------------|
| 1 | Директор Н.В. Полетаева | Все документы | — |
| 2 | Главный бухгалтер С.Б. Потапова | Все документы | — |

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством РФ (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности;
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

проверка документального оформления:

- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:
 - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
 - порядок восстановления данных;
 - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
 - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители и главный бухгалтер.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. Текущий контроль заключается в проведении повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета, составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, осуществлении мониторингов целевого расходования средств областного бюджета и приносящей доход деятельности, оценке эффективности и результативности расходования средств бюджета для достижения целей, задач и целевых прогнозных показателей, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.);
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;

- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе сотрудниками бухгалтерии.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной картой внутреннего финансового контроля техникума.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях или при смене материально-ответственных лиц.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде разрешительной записи на документах. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков, и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего финансового контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего финансового контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется карта внутреннего финансового контроля на очередной финансовый год.

6.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах и формах осуществления контроля, периодичности проведения внутреннего финансового контроля.

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в бухгалтерии.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года:

– при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

– в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.7. Карта внутреннего контроля оформляется на бумажном носителе.

6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

7. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

7.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

7.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в бухгалтерии.

7.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

7.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты

целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

8. Ответственность

8.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

8.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

9. Оценка состояния системы финансового контроля

9.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

9.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется руководителем учреждения.

10. Заключительные положения

10.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

10.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

Порядок расчета резерва расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство по резерву расходов по выплатам персоналу за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухгалтерском учете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

$$\boxed{\text{Сумма оплаты отпусков}} = \boxed{\text{Количество неиспользованных дней отпуска на последний день квартала}} \times \boxed{\text{Средний дневной заработок}}$$

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) определяется по формуле:

$$\text{З ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное ст. 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле:

$$В = В_{пр} : \text{ФОТ} \times 100, \text{ где:}$$

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

В_{пр} – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в п. 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в п. 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

| Наименование документа | Создание документов | | Обработка | | Подпись в ознакомлении |
|---|-----------------------------|--|-------------|--|------------------------|
| | ответственный за оформление | сроки сдачи в бухгалтерию | исполнитель | срок исполнения | |
| 1. Приказы о приеме, увольнении, перемещении сотрудников, начислении заработной платы | специалист по кадрам | В течение 1 рабочего дня со дня подписания приказа | бухгалтер | в срок начисления з/платы | |
| 2. Табель учета использования рабочего времени и расчета з/платы | специалист по кадрам | 2 раза в месяц: 13 числа текущего месяца С 20 по 25 число текущего месяца | бухгалтер | 7 дней | |
| 3. Приказ или записка о предоставлении отпуска | специалист по кадрам | За 10 дней до предоставления отпуска. В течение 1 рабочего дня со дня подписания приказа. | бухгалтер | В течение дня | |
| 4. Больничные листы по временной нетрудоспособности с протоколом и документы на соц. выплаты (пособие на погребение, рождение ребенка, по уходу до 1.5 лет) | специалист по кадрам | В течении 3 рабочих дней со дня предъявления сотрудником | бухгалтер | В срок начисления з/платы за первую половину месяца В срок начисления з/платы | |
| 5. Заявление о стандартных вычетах (копия свидетельства о рождении, справки на детей старше 18 лет обучающихся на дневном отделении) | бухгалтер | Вновь принятые при приеме на работу | бухгалтер | В срок начисления з/платы | |
| 6. Заявление об удержаниях из з/платы (алименты и т.п.) | бухгалтер | До 25 числа ежемесячно | бухгалтер | В срок начисления з/платы | |
| 7. Справки: для назначения пенсии, о доходах физических лиц, о среднемесячной з/плате | бухгалтер | Каждый день | бухгалтер | По мере необходимости | |

| | | | | | |
|---|------------------------------------|---|--------------------------------|---------------------|--|
| 8. Авансовые отчеты (командировочные удостоверения, приказы, договора на курсы, семинары, акты об оказании услуг, счета на проживание, квитанции, проездные билеты и др.) | Подотчетное лицо | В течение 3-х дней после возвращения из командировки, 30 дней после получения аванса на хозяйственные нужды | бухгалтер | По мере поступления | |
| 9. Приходный кассовый ордер | бухгалтер | По мере получения денежных средств | бухгалтер | По мере поступления | |
| 10. Расходный кассовый ордер (заявление) | бухгалтер | По мере получения денежных средств | бухгалтер | По мере поступления | |
| 11. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей | бухгалтер | По мере получения товара | Материально-ответственные лица | В течение 10 дней | |
| 12. Журнал учета путевых листов | бухгалтер | ежедневно | бухгалтер | по мере поступления | |
| 13. Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) | материально-ответственные лица | В 2-х дневный срок после подписания | бухгалтер | По мере поступления | |
| 14. Акт о списании автотранспортных средств | материально-ответственные лица | В 2-х дневный срок после поступления | бухгалтер | По мере поступления | |
| 15. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | материально-ответственные лица | 25 числа ежемесячно | бухгалтер | 7 дней | |
| 16. Акт о списании материальных запасов | материально-ответственные лица | 25 числа ежемесячно | бухгалтер | 7 дней | |
| 17. Требование-накладная | материально-ответственные лица | 25 числа ежемесячно | бухгалтер | 7 дней | |
| 18. Типовой договор о полной материальной ответственности | все материально-ответственные лица | При назначении и приеме на работу | бухгалтер | По мере поступления | |

| | | | | | |
|---|-----------------------|--------------------------|--------------------------------|--------|--|
| 19. Договора, счета, счета-фактуры, акты выполненных работ и т.п. | Заместители директора | 10 числа ежемесячно | бухгалтер | 7 дней | |
| 20. Отчет по движению контингента | Заместители директора | Ежеквартально до 5 числа | Главный бухгалтер | 3 дня | |
| 21. Приказы о зачислении, отчислении, перемещении студентов | Заведующий отделением | В день издания | Бухгалтер | | |
| 22. Приказы по назначению и корректировке размера начисления стипендии и материальной помощи учащихся | Заведующий отделением | Ежемесячно до 23 числа | Бухгалтер | 3 дня | |
| 23. Журнал операций по счету «Касса» | Бухгалтер | Ежемесячно до 2 числа | Бухгалтер Главный бухгалтер | 1 день | |
| 24. Журнал операций с безналичными денежными средствами | Главный бухгалтер | Ежемесячно до 5 числа | Бухгалтер Главный бухгалтер | 2 дня | |
| 25. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | Бухгалтер | Ежемесячно до 5 числа | Бухгалтер Главный бухгалтер | 1 день | |
| 26. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | Экономист | Ежемесячно до 17 числа | Бухгалтер Главный бухгалтер | 3 дня | |
| 27. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам | Экономист | Ежемесячно до 7 числа | Бухгалтер Главный бухгалтер | 5 дней | |
| 28. Журнал операций расчетов по оплате труда | Бухгалтер | Ежемесячно до 3 числа | Бухгалтер Главный бухгалтер | 5 дней | |

| | | | | | |
|---|--------------------------------|------------------------|--------------------------------|--------|--|
| 29. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | Бухгалтер | Ежемесячно до 7 числа | Бухгалтер Главный бухгалтер | 5 дней | |
| 30. Журнал по прочим операциям | Бухгалтер Главный бухгалтер | Ежемесячно до 7 числа | Бухгалтер Главный бухгалтер | 5 дней | |
| 31. Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет | Главный бухгалтер | Ежемесячно до 10 числа | Главный бухгалтер | 5 дней | |
| 32. Журнал операций межотчетного периода | Главный бухгалтер | Ежемесячно до 10 числа | Главный бухгалтер | 5 дней | |
| 33. Главная книга | Главный бухгалтер | Ежемесячно до 30 числа | Главный бухгалтер | 5 дней | |

Приложение 18 к Учетной политики для целей бухгалтерского учета
на 2022 год ГАПОУ СО «ЕТХМ»

Форма расчетного Листка

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Приложение № 18 | | | | | | |
|-------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------|------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----------------|----|----|-------------|-------------|--------------------------|----------------------------------|
| Форма расчетного Листка | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N | В н т К о д | В н ш К о д | Ви д Н- У | Е д Б з | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | А л г | П р д | Полное название вида Н-У | |
| 1 | 1 | 101 | ОСТАТ. | - | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | * | 1 | Остаток | |
| 2 | 2 | 102 | Мет/Лит | руб | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 13 | 100 | метод. литер | |
| 3 | 3 | 103 | СДЕЛБНО | КОП | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 3 | 5 | Сдельная оплата |
| 4 | 4 | 104 | ДОГ.ГРН | РУБ | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 4 | 5 | Договор |
| 5 | 5 | 105 | ТАРИФ | КОП | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 5 | 5 | Почасовая тарифная оплата |
| 6 | 6 | 106 | ОКЛАД/ч | РУБ | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 6 | 5 | Оклад по часам |
| 7 | 7 | 107 | ПОСРЕД | % | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | ы | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 7 | 4 | Оплата по среднему |
| 8 | 8 | 108 | ЕдинНад | руб | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 2 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 215 | 10 | Единовременная надбавка в рублях |
| 9 | 9 | 109 | Доп.Мин | руб | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 2 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 4 | 10 | Доплата до минималки |
| 10 | 10 | 110 | ДОСРЕД | % | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 10 | 20 | Доплата до среднего |
| 11 | 11 | 111 | Кат.МАС | рзр | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 4 | 5 | Премия в % от разряда |
| 12 | 12 | 112 | РАЗНАД | % | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | ы | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 12 | 95 | Разовая надбавка |
| 13 | 13 | 113 | Ед.пр | РУБ | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | ж | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 5 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 13 | 15 | Единовременная премия |
| 14 | 14 | 114 | СВ.УРЧ. | КОП | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 14 | 15 | Доплата за сверхурочное время |
| 15 | 15 | 115 | НАДБ | % | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | ы | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 1 | 12 | 95 | Надбавка |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|-------------|---------|--------------------------|-------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------------------|--|----------------|---|------------------------|-----------------|
| 1 2 8 | 1 2 8 | 22 8 | л Зм ГП Д3 0 | р з р | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | А | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 2 | 5 | Оплата за замещение в ГПД(30час.в неделю) | | | | |
| 1 2 9 | 1 2 9 | 22 9 | За МК ру ж | р з р | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | А | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 2 | 5 | Оплата за замещение при ведении Кружка | | | | |
| 1 3 0 | 1 3 0 | 23 0 | О П Лч Вр е | р з р | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | Б | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 5 | Надб. за вредные условия труда(в школе) | | | | |
| 1 3 1 | 1 3 1 | 23 1 | Вр ед Т/ С | р з р | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | Г | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 2 | 5 | Надб.за переполнение классов (в школе) | | | | |
| 1 3 2 | 1 3 2 | 23 2 | Кр уж ки | р з р | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | А | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 8 | 1 | 5 | Оплата за ведение кружка | | | | |
| 1 3 3 | 1 3 3 | 23 3 | До пл ата | р з р | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | А | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | Г | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 2 | 5 | Доплата (по разряду) | | | | |
| 1 3 4 | 1 3 4 | 23 4 | Ат тес т. | р з р | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | Г | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 2 | 5 | Надб. за аттестацию | | | | |
| 1 3 5 | 1 3 5 | 23 5 | Ко мп .М л | р з р | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | Б | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 2 | Оплата за работу в мл.класах компенсационного развития | | | | |
| 1 3 6 | 1 3 6 | 23 6 | Ко мп .Ст | р з р | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | Б | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 2 | Оплата в ст.класах компенсационного развития | | | | |
| 1 3 7 | 1 3 7 | 23 7 | Ко мп М В | Р У Б | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 6 | 1 | 6 | Комп. морального вреда | |
| 1 3 8 | 1 3 8 | 23 8 | По РЕ Ш с | Р У Б | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 6 | 1 | 5 | По решению суда |
| 1 3 9 | 1 3 9 | 23 9 | Пр оч ие | р з р | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | Г | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 2 | 1 | 5 | Прочие выплаты | | | |
| 1 4 0 | 1 4 0 | 24 0 | Би бл ио т | р з р | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | А | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 8 | 7 | Оплата библиотекаря | | | | | |
| 1 4 1 | 1 4 1 | 24 1 | М О П- Ш | р з р | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | А | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | МОП(в школе) | | | | |
| 1 4 2 | 1 4 2 | 24 2 | Зм ГП Д2 5 | р з р | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | А | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 2 | 5 | Оплата за замещение ГПД(25 часов в неделю) | | | | |
| 1 4 3 | 1 4 3 | 24 3 | Оп ек ае м | р з р | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | В | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 2 | 5 | Оплата опекунам | | | | |
| 1 4 4 | 1 4 4 | 24 4 | Те тр ад и | р з р | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | Б | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | В | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 2 | 6 | Надбав.за проверку тетрадей | | | | |
| 1 4 5 | 1 4 5 | 24 5 | Ко ма нд. | % | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 7 | 4 | Командировочные | |
| 1 4 6 | 1 4 6 | 24 6 | Ме то дс т | р з р | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | В | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 4 | 4 | Оплата методиста | | | | |
| 1 4 7 | 1 4 7 | 24 7 | Ко мп ью т | р з р | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | В | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 3 | 5 | Оплата за работу с компьютером | | | | |
| 1 4 8 | 1 4 8 | 24 8 | Ст ор/ з | р з | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 7 | 7 | Оплата сторожа по разряду | | | | | |

