

БУ ВО «Воробьевский психоневрологический интернат»

ПРИКАЗ

29.12.2018 года

№198 /ОД

**Об утверждении учетной политики
БУ ВО «Воробьевский психоневрологический интернат»
на 2019 год.**

Руководствуясь нормами:

- Налогового кодекса Российской Федерации;
- Федерального Закона РФ от 6 декабря 2011 года №402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ);
- Приказа Минфина РФ от 31.12.2016 №256 н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – Приказ 256н);
- Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г.№157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по применению» (далее – Инструкция 157н), также в соответствии с иными положениями и нормами, содержащимися в законодательстве о бухгалтерском учете и отчетности.

Приказываю:

1. Утвердить учетную политику бюджетного учреждения Воронежской области «Воробьевский психоневрологический интернат» для целей бухгалтерского учета и налогообложения согласно приложению к настоящему приказу.
2. Положения учетной политики обязаны исполнять все работники бюджетного учреждения Воронежской области «Воробьевский психоневрологический интернат», ответственные за ведение бухгалтерского и налогового учета, подготовку первичных документов.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на врио. главного бухгалтера бюджетного учреждения Воронежской области «Воробьевский психоневрологический интернат» Морозову Н.Н.

Директор



В.П.Уварова

Учетная политика
БУ ВО «Воробьевский психоневрологический интернат»
на 2019 год

Общие положения
Нормативные документы

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности БУ ВО «Воробьевский психоневрологический интернат» (далее – Учреждение):

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н)
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н)

- Приказ Минфина России от 01.07. 2013г. № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации" (Далее – Приказ 65н)
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ 52н)
- Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации"
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49)
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание 3210-У)
- Устав учреждения, утвержденный приказом департамента социальной защиты Воронежской области от 22.03.2018 г №494/ОД.

Принципы ведения учета

Общие принципы ведения учета Учреждением установлены п. 3 Инструкции 157н. Кроме этого, при формировании настоящей учетной политики учтены следующие требования и допущения:

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках. Объекты учета, стоимость которых выражена в иностранной валюте, принимаются к бухгалтерскому учету в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату совершения операции путем пересчета суммы в иностранной валюте:

- по официальному курсу ЦБ РФ соответствующих иностранных валют по отношению к рублю,
- при отсутствии официального курса - по курсу, рассчитанному по котировкам иностранной валюты на международных валютных рынках или
- по устанавливаемым центральными (национальными) банками соответствующих государств курсам, к любой третьей валюте, официальный курс которой по отношению к рублю, устанавливается ЦБ РФ.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам **внутреннего контроля** совершаемых фактов хозяйственной жизни для

регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- На этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (**Приложение 2** к настоящей Учетной политике)

- На этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (**Приложение 2** к настоящей Учетной политике)

Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Перевод осуществляется специализированными организациями согласно заключенным договорам на оказание услуг по переводу (п. 13 Инструкции 157н)

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 5 Закона 402-ФЗ). Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя Учреждения в одном из следующих случаев (п. 6 Закона 402-ФЗ):

- При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами

- При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета

- В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта

Раздел 1. Об организации учетного процесса

Организация учетной работы

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет главный бухгалтер (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ).

Директор Учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций - обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований

- главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений,

- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 14 Инструкции 157н).

Ответственность за ведение учета возлагается на Главного бухгалтера Учреждения (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Руководителю Учреждения,
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности,
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 9 Инструкции 157н).

Для непосредственного ведения учета в Учреждении создана бухгалтерская служба (бухгалтерия), возглавляемая главным бухгалтером.

В учреждении создана единая бухгалтерская служба, осуществляющая ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

Ведение бухгалтерского учета частично ведется автоматизированным способом с применением программы «1С бухгалтерия государственного учреждения 8».

Правила документооборота и технология обработки учетной информации

Электронный документооборот в Учреждении не ведется. Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:

- По унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

- При отсутствии установленных Приказом 52н форм, - формами документов, унифицированными другими приказами профильных министерств и органов власти. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.

Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота (**Приложение № 2 к Учетной политике**).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (**Приложение № 2 к Учетной политике**) (п. 9 Инструкции 157н).

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в **Приложении № 1 к Учетной политике**.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Сформированные регистры сдаются главному бухгалтеру (заместителю главного бухгалтера) не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным.

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена **Приложением № 3 к Учетной политике**.

Формирование рабочего Плана счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен **Приложением № 8 к Учетной политике**.

Учреждение, при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- «2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- «3» средства во временном распоряжении;
- «4» субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- «5» субсидии на иные цели;

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Для проведения инвентаризации приказом Директора создается инвентаризационная комиссия. Приказы о проведении инвентаризации подлежат регистрации в книге регистрации приказов по основной деятельности учреждения.

Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа 49):

- Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н)
- Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества
- Инвентаризация основных средств проводится один раз в год.
- Инвентаризация библиотечного фонда учреждения проводится один раз в год

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

- Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н):
- Для каждого актива, не генерирующего денежные потоки

- Для каждого актива, генерирующего денежные потоки
- Для единицы, генерирующей денежные потоки

Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей

Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения

Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей

Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (п 1.5, 1.6 Приказа 49), в учреждении проводятся инвентаризации: .

- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций.
- при ликвидации (реорганизации) учреждения.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и востребованной кредиторской задолженности.

Порядок отражения событий после отчетной даты

При регистрации событий после отчетной даты применяются положения Федерального стандарта «События после отчетной даты». К событиям после отчетной даты относятся:

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующее событие) – определяются согласно п. 3.1 Федерального стандарта «События после отчетной даты»

- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты (далее – некорректирующее событие) – определяются согласно п. 3.2 Федерального стандарта «События после отчетной даты»

Существенное корректирующее событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с детализацией в Пояснениях к отчетности.

Некорректирующее событие после отчетной даты подлежит регистрации в отчетности за отчетный период, но подлежит отражению в Пояснениях к отчетности. Решение об отражении некорректирующего события принимает Главный бухгалтер.

При оценке существенности показателей бухгалтерской отчетности, подлежащих составлению и представлению, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный период составляет не менее 5 процентов.

События, не поименованные в п. 3.1, 3.2 Федерального стандарта «События после отчетной даты» признаются корректирующими или некорректирующими событиями после отчетной даты по решению главного бухгалтера учреждения.

Внутренний финансовый контроль

Внутренний финансовый контроль проводится Учреждением на основании Положения (Приложение № 4 к Учетной политике).

Изменение учетной политики

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

Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или, в случаях изменения законодательства РФ или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование учета в государственных (муниципальных) учреждениях, с даты изменений, установленной Приказом о внесении изменений в Учетную политику.

Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета

Нефинансовые активы

Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и произведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи).

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов признается:

- В случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов - сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС

- В случае приобретения за счет собственных доходов - сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов и:

- при условии использования в деятельности, облагаемой НДС, - за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ)

- при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС, - с учетом сумм НДС

- при условии одновременного использования в деятельности, как облагаемой, так и не облагаемой НДС - с учетом части НДС, определяемой пропорцией согласно п. 4.1 статьи 170 НК РФ и с учетом положений Письма Минфина РФ от 24 апреля 2015 г. N 03-07-11/23524

- При получении имущества от других субъектов бюджетного учета¹ - по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной на объект амортизации

В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов (**Приложение № 5 к Учетной политике**).

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н).

Основные средства

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями

- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций

- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы

В качестве одного инвентарного объекта учитывается компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- Однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью до 100.000 рублей (библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)

- Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - **структурная часть объекта основных средств**).

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031).

Инвентарные номера основных средств кодируются в следующем порядке:

- Шифровка недвижимого имущества - 00000000
- Шифровка особо ценного движимого имущества - 00000000

Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 3.000 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер. Шифровка порядковых номеров - 00000000.

Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
- Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)

В Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) включаются сведения об основных средствах стоимостью до 3.000 рублей включительно, закрепленных за материально-ответственными лицами по их порядковым номерам.

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается полный состав объекта основных средств. Определение основного объекта, а также важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту, оформляется Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504031) составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на Забалансовом счет 27 на основании служебных записок. Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая ведется материально-ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

Амортизация на объекты основных средств начисляется линейным способом с учетом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100000 руб. включительно амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- на объект основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется, первоначальная стоимость данного объекта списывается с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;
- на объект библиотечного фонда стоимостью до 100000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- на иной объект основных средств стоимостью от 10000 до 100000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Амортизация на структурную часть объекта основных средств не начисляется отдельно от амортизации иных частей объекта, составляющих совместно с ним единый объект имущества (единый объект основных средств). Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций. Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства.

Разукомплектация объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства.

Разукомплектация объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Выбытие основных средств оформляется типовыми Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) в условной оценке 1 рубль за 1 объект.

Материально-производственные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого к материальным запасам Учреждение относит:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры.

- дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации

С целью аналитического учета материальных запасов устанавливаются следующие учетные единицы (п. 101 Инструкции 157н):

- для спецодежды - комплект (спецовка, штаны, ботинки, защитные перчатки, куртка);
- для медикаментов - одна упаковка ;
- для продуктов питания - один килограмм.

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется Учреждением в случае бездокументального принятия к учету материальных запасов. Сдача на склад остатков материалов, образовавшихся в

результате разборки, выбытия основных средств, оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 10604 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

При определении стоимости материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения, не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Карточках учета материальных ценностей (ф. 0504043) по наименованиям и количеству.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости (по стоимости каждой единицы – для спецодежды).

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в момент выдачи их в отдел по нормам, установленным Приказом Руководителя

- Списание чистящих и моющих средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)

- Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленным на основании Путевых листов легкового автомобиля (Типовая межотраслевая форма N 3) (ОКУД 0345001). Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р и утверждаются Приказом Руководителя.

- Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) (Требования-накладной (ф. 0504204)) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

- Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации

- Списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)

- В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

Денежные средства учреждения

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

Кассовая книга ведется ручным способом в бумажной форме (п. 4.7 Указания 3210-У).

Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет бухгалтер (кассир). Бухгалтер (кассир) в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

Кассовая книга шнуруется, нумеруется, печатывается и подписывается директором Учреждения и главным бухгалтером.

Лимит кассы устанавливается Приказом Руководителя (п. 2 Указания 3210-У).

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001).

Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и другим документам. Документы на выдачу денег подписывают Директор Учреждения и главный бухгалтер.

Расчеты с дебиторами

На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам:

- Согласно заключенным договорам,
- По соглашениям,
- При выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

Начисление доходов по договорам компенсации коммунальных и эксплуатационных расходов в связи со сданным в аренду имуществом осуществляется с использованием счета 2 20531 000 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг».

Начисление доходов по договору гранта осуществляется с использованием счета 2 20581 000 «Расчеты с плательщиками прочих доходов».

Доходы от субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания начисляются на основании Графика выделения субсидии к Соглашению о выделении субсидии вне зависимости от дня фактического поступления денег (Письмо Минфина России от 01.04.2016 N 02-06-07/19436).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым или финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Расчеты с подотчетными лицами

В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов

В целях контроля, возмещение расходов, понесенных за счет собственных средств сотрудников, осуществляется только по расходам на канцтовары, на услуги связи, на услуги нотариуса, оплаты за проезд на платных участках дорог. Авансовый отчет должны быть предоставлен Руководителю Учреждения не позднее 1 месяца с момента осуществления таких расходов.

Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о командировках (**Приложение № 8 к Учетной политике**)

Если при увольнении (или смерти) работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности, отраженная на счете 0 20800 000 переносится в дебет счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат». В аналогичном порядке переносится задолженность по подотчетным лицам, с которыми осуществляется претензионная работа, в том числе в случае оспаривания сумм задолженности (п. 109 Инструкции 174н).

Расчеты с персоналом по оплате труда

Операции по начислению заработной платы производятся согласно «Положения об оплате труда», штатному расписанию, утвержденному приказом учреждения и с учетом положений Коллективного договора от 02.04.2018 г. В соответствии с ТК РФ, Постановлениями Правительства РФ от 24.12.2007 г. № 922 (ред. От 10.12.2016) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» заработная плата работников рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) применяется для учета использования рабочего времени - заполняется по явкам и для регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени - заполняется по неявкам.

Обязанность по ведению табеля возлагается на ответственное лицо в учреждении.

Начисление сумм по оплате труда отражается проводкой Дт 401.20 Кт 302.11

Удержанный НДФЛ по оплате труда отражается проводкой Дт 302.11 Кт 303.01 Удержание из сумм по оплате труда (профсоюз, алименты) отражается проводкой Дт 302.11 Кт 304.03

Начисление пособий в ФСС отражается проводкой Дт 303.02 Кт 302.13

Пособие по уходу за ребенком до 3-х лет отражается проводкой Дт 401.20 Кт 302.12

Страховые взносы в ФФОМС отражаются проводкой Дт 401.20 Кт 303.07

Страховые взносы в ФСС отражаются проводкой Дт 401.20 Кт 303.02

Страховые взносы в ФСС (НС и ПЗ) отражаются проводкой Дт 401.20 Кт 303.06

Страховые взносы в ПФ РФ на страховую часть отражаются проводкой Дт 401.20 Кт 303.10

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается проводкой Дт 0 30211 830 Кт 0 20111 610 (Письмо Минфина РФ от 8 июля 2015 г. N 02-07-07/39464).

Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда по отделам (п. 257 Инструкции 157н).

Расчеты по обязательствам учреждения

Операции по уплате НДС и налога на прибыль организаций отражаются по статье 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» КОСГУ (Приказ 65н).

Порядок списания задолженностей

Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, нереальная ко взысканию, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной в учреждении инвентаризации обязательств. Нереальными ко взысканию признаются:

- долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию Руководителю о списании задолженности.

Списание задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов по Приказу Руководителя Учреждения.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании Решения Инвентаризационной комиссии по Приказу Руководителя.

Отдельные виды доходов и расходов

Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

К доходам будущих периодов Учреждения, учитываемых на счете 0 40140 000 относятся:

- доходы по абонементам
- доходы по соглашениям о предоставлении субсидии, заключенным до начала года их получения

В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40150 000, включаются:

- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение одного пяти лет с месяца приобретения (п. 4 ст. 1235 ГК РФ)

- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение периода, указанного в пользовательской лицензии
- страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

Резервы учреждения

Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 40160 000. Резервы в учреждении создаются на следующие цели:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения – по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуска);

- по обязательствам по уплате коммунальных расходов, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов – по счету 0 40160 223.

Расчет резерва коммунальных расходов и его начисление делается Главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года согласно показаниям приборов учета.

При расчете резерва Учреждение пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуска делается Главным бухгалтером не позднее 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения и средней заработной платы по учреждению в целом. Сумма в резерв начисляется ежеквартально последним днем квартала. При недостаточности сумм резерва учреждения Главным бухгалтером осуществляется его корректировка.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Санкционирование расходов

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в **Приложении №7 к Учетной политике**.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

Применение отдельных видов забалансовых счетов

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

На счете **01 «Имущество, полученное в пользование»** подлежит учету:

- Имущество, полученное в безвозмездное пользование и в аренду – по договорной стоимости указанного имущества
- Программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения (стоимости годового обслуживания), а при невозможности ее определения исходя из договора – в условной оценке один рубль за один объект

На счете **02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»** подлежат учету:

- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) – в условной оценке один рубль за один объект
- Имущество сотрудников в пользовании сотрудников – в условной оценке один рубль за один объект, принимаемое к учету согласно служебным запискам, подписанным Руководителем Учреждения

На счете **03 «Бланки строгой отчетности»** подлежат учету:

- Бланки трудовых книжек
- Бланки трудовых книжек учитываются по цене приобретения.

На счете **04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»** учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию (п. 339 Инструкции 157н).

На счете **09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»** учитываются:

- двигатели,
- шины.

Для отражения показателей в Отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) **забалансовые счета 17 и 18** открываются в разрезе КОСГУ к следующим балансовым счетам: 0 20111 000, 0 20123 000, 0 20127 000, 0 20134 000, 0 21003 000.

На счете **20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»** учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

Для целей составления отчетности, задолженность не востребованная кредиторами на счете 20 группируется в следующем порядке:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

Списание задолженности осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения

На счете **21 «Основные средства стоимостью до 3.000 руб. включительно в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 3.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

На счете **27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»** учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходом материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела);
- накопители ФЛЭШ-памяти ;
- основные средства, выдаваемые по служебным запискам, подписанным руководителем Учреждения.

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются Приказом Руководителя в соответствии с действующим Законодательством.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств

Право первой подписи первичных учетных документов, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

Директор
Заместитель директора

Право второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

Врио главного бухгалтера
Экономист

График документооборота

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
	К-во экземпляров	Ответственный за выпуск	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	2 экз.	Зав. хозяйством / Комиссия	Зав. хозяйством	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (0504103)	2 экз.	Зав. хозяйством / Комиссия	Зав. хозяйством	По мере выполнения ремонта	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102)	2 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Требования-накладной (0504204)	2 экз.	Зав. материал. складом	Зав. материал. складом	Ежедневно	Бухгалтер по матер. запасам	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных)	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особому)	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особому)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

средств) (0504104)				ценному имуществу)	ценному имуществу)			
Акт о списании транспортного средства (0504105)	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особому ценному имуществу)	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особому ценному имуществу)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особому ценному имуществу)	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особому ценному имуществу)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (0504144)	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особому ценному имуществу)	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особому ценному имуществу)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Многографная карточка (0504054) – формирование стоимости основных средств	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере формирования стоимости	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Опись инвентарных карточек по учету основных средств (0504033)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Инвентарный список нефинансовых активов (0504034)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия

Доверенность (М-2)	1 экз.	Бухгалтер	Кладовщик	В момент получения запасов	Бухгалтерия	Установленные приказом сроки		
Требование-накладная (0504204)	2 экз.	Зав. матер. склада	Зав. матер. склада	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (0504205)	2 экз.	Зав. матер. склада	Зав. матер. склада	По мере выдачи	Бухгалтерия	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	2 экз.	Зав. матер. склада	Зав. матер. склада	По мере выдачи	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Менно-требование на выдачу продуктов питания (0504202)	1 экз.	Старшая медсестра	Старшая медсестра	По мере выдачи	Бухгалтерия	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Ведомость на выдачу кормов и фуража (0504203)	2 экз.	Отв. За подсобное хоз-во	Отв. За подсобное хоз-во	По мере выдачи	Бухгалтерия	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Путевой лист (0345001, 0345002, 0345004)	1 экз.	Водитель	Водитель	ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно	Бухгалтер	Бухгалтерия
Акт о списании материальных запасов (0504230)	1 экз.	Комиссия	Зав. матер. склада	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143).	1 экз.	Комиссия (приказ)	Зав. матер. склада	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (0504206)	1 экз.	Сестра хозяйка	Сестра хозяйка	По мере выдачи	Бухгалтерия	По мере	Сестра хозяйка	Склад
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (040401)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Карточка учета материальных ценностей (0504043)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Накопительная	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный	Бухгалтерия

запасов (0504230)	1 экз.	Комиссия (приказ)	Зав. матер. склада	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143).	1 экз.	Сестра хозяйка	Сестра хозяйка	По мере	Бухгалтерия	По мере	Сестра хозяйка	Склад	
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (0504206)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0404041)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Карточка учета материальных ценностей (0504043)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (0504038)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Доверенность (М-2)	1 экз.	Бухгалтер	Кладовщик	В момент получения запасов	Бухгалтерия	Установленные приказом сроки			
Закупочный акт	2 экз.	Кладовщик	Зав. склада	В момент приобретения	Бухгалтерия	На следующий день за днем приобретения	Зав. склада	Склад	
Требование-накладная (0504204)	2 экз.	Зав. матер. склада	Зав. матер. склада	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (0504205)	2 экз.	Зав. матер. склада	Зав. матер. склада	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Товарная накладная на отпуск товаров	2 экз.	Бухг. склада	Кладовщик	В момент отгрузки товара	Бухг. склада	Установленные сроки	Зав. склада	Склад	
Товарный отчет	2 экз.	Зав. склад., кладовщик, шеф повар, сестра хозяйка, ст. медсестра	Зав. склад., кладовщик, шеф повар, сестра хозяйка, ст. медсестра	Ежемесячно	Бухг. склада	Ежемесячно	Зав. склад., кладовщик, шеф повар, сестра хозяйка, ст. медсестра	Склад, аптека	
Акт о списании товара	2 экз.	Комиссия (приказ)	Зав. склада	В момент обнаужения порчи, брака	Бухг. склада	На следующий день за днем порчи	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Заборная ведомость	2 экз.	Зав. хозяйством	Зав. хозяйством	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Зав. хозяйством	Бухгалтерия	
Бух. справка (0504833)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Платежное поручение (0401060)	6 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Бухгалтер	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Объявление на взнос наличными (0402001)	2 экз.	Кассир	Бухгалтерия	При инкассации денег	Бухгалтер	При инкассации денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Приходный кассовый ордер (0310001)	1 экз.	кассир	кассир	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 экз.	кассир	кассир	По мере выписки	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Отчет кассира	2 экз.	кассир	кассир	По мере выписки	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (031003)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Кассовая книга (0504514)	1 экз.	кассир	кассир	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816)	1 экз.	кассир	кассир	По мере выдачи	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Книга учета бланков строгой отчетности (0504045)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций по счету «Касса» (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (0504088)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись (сличительная) ведомость бланков строгой отчетности и денежных документов (0504086)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Штатное расписание	1 экз.	Отдел кадров	Бухгалтерия	По мере начисления заработной платы	Бухгалтерия	Ежемесячно	Отдел кадров	Кадры	
Приказ о принятии (увольнении)	2 экз.	Отдел кадров	Отдел кадров	В день принятия (увольнения)	Бухгалтерия	Ежемесячно	Отдел кадров	Кадры	
Расчетно-платежная ведомость (0504401)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. экономист	Кадры	
Расчетная ведомость (0504402)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. экономист	Кадры	

Платежная ведомость (0504403)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. экономист	Кадры	
Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)	2 экз.	Зав. подразделений	Зав. подразделений	ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно не позднее последнего дня отчетного месяца	Бухгалтерия	Кадры	
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)	2 экз.	Бухгалтер по зарплате	Бухгалтер по зарплате	В день принятия (увольнения)	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер по зарплате	Бухгалтерия	
Карточка-справка (0504417)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Кадры	
Лицевой счет	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Кадры	
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Авансовый отчет (0504505)	1 экз.	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	Не позднее 3 дня после окончания срока	Бухгалтерия	В день сдачи отчета	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акты выполненных работ, оказанных услуг	1 экз.	Упол. лица	Директор	Ежемесячно	Бухгалтерия	Не позднее 3 дней с даты подписания руководителем	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций расчетов с	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

(0504089)	1 экз.		Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	Не позднее 3 дня после окончания срока	Бухгалтерия	В день сдачи отчета	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Авансовый отчет (0504505)										
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071)	1 экз.		Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акты выполненных работ, оказанных услуг	1 экз.	Упол. лица	Директор		Ежемесячно	Бухгалтерия	Не позднее 3 дней с даты подписания руководителем	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, и поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
План финансово- хозяйственной деятельности	1 экз.	экономист	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)			экономист	Кадры	
Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504822)	1 экз.	Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	Бухгалтерия	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал по прочим операциям (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных)	1 экз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

[illegible]

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета
на бумажных носителях**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
11	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
12	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно
13	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
14	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
15	0504072	Главная книга	Ежемесячно
16	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
17	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации

18	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
19	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
20	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
21	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
22	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Положение о внутреннем финансовом контроле в государственном (муниципальном) учреждении

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

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, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система контроля призвана обеспечить:

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

1.4. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности.

1.5 Внутренний финансовый контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;

- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

Предварительный контроль

Контроль осуществляется до регистрации хозяйственной операции. Позволяет определить, правомерность проведения операции, полноту и правильность отражения операции в первичном учетном документе. Предварительный контроль осуществляется:

- *Сотрудниками планово-экономического отдела* при составлении Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

В Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

2. Организация внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

Предварительный контроль

Контроль осуществляется до регистрации хозяйственной операции. Позволяет определить, правомерность проведения операции, полноту и правильность отражения операции в первичном учетном документе. Предварительный контроль осуществляется:

- *Сотрудниками планово-экономического отдела* при составлении Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- *Сотрудниками отдела закупок* – при формировании Плана закупок учреждения.

Текущий контроль

проверки проводятся по решению Председателя Комиссии или по Приказу руководителя учреждения.

2.4. Ответственными лицами по проведению и оформлению контрольных мероприятий назначаются:

- по пп. 3 п. 2.2 Положения – Инвентаризационная комиссия учреждения и Председатель инвентаризационной комиссии;
- по пп. 1-2 п. 2.2 Положения - Комиссия по внутреннему финансовому контролю и Председатель указанной комиссии.

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.

2.5. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде **Служебных записок** на имя руководителя учреждения, в которых описываются:

- Характер выявленных нарушений, включая возможные последствия для учреждения
- Предложения по исправлению выявленного нарушения
- Рекомендации по предотвращению появления указанных нарушений в будущем

2.6. Результаты проведения последующего контроля оформляются в следующих формах:

- результаты проведения контрольной процедуры пп. 3 п. 2.2 Положения оформляются Актом о результатах инвентаризации по форме 0504835;
- результаты проведения контрольной процедуры пп. 2 п. 2.2 Положения оформляются Инвентаризационной описью наличных денежных средств (ф. 0504088);
- результаты проведения контрольной процедуры пп. 1 п. 2.2 Положения оформляются Инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

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

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения, составляющие и регистрирующие первичные документы, поименованные в Графике документооборота.

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

4. Ответственность

4.1. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя руководителя учреждения.

4.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Оценка состояния системы финансового контроля

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

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется Комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий Председатель Комиссии по внутреннему контролю представляет по мере необходимости представителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и, в случае необходимости, предложения по их совершенствованию.

6. Заключительные положения

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

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

**Положение
о Комиссии по поступлению и выбытию активов**

1. На основании требований Приказа Минфина России № 157н от 01.12.2010г. в учреждении создается постоянно действующая **Комиссия по поступлению и выбытию активов** (далее – Комиссия).

2. Персональный состав Комиссии устанавливается Приказом руководителя Учреждения.

3. Комиссия определяет отдельные вопросы поступления и выбытия всех видов нефинансовых активов, установленные в настоящем Положении.

Порядок принятия решения об определении справедливой стоимости активов

4. Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен в следующих случаях:

- При безвозмездном поступлении имущества от организаций (за исключением государственных или муниципальных) и от физических лиц
- При выявлении излишков по результатам инвентаризации
- При принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, а также лома, ветоши, макулатуры, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов
- При принятии к учету спецоборудования или экспериментальных устройств, остающихся у учреждения после окончания НИР
- В иных случаях, когда согласно единой методологии бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством РФ, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений требуется определение **оценочной стоимости имущества**

5. Справедливая стоимость актива определяется методом амортизированной стоимости замещения в следующих случаях:

- При определении размера ущерба имуществу учреждения, выявленного по результатам инвентаризации
- При возмещении ущерба в натуральной форме

6. При определении справедливой стоимости методом рыночных цен в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов Комиссией используются:

- Данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей или продавцов
 - При принятии решения для новых объектов – используются сведения не менее чем из трех прайс-листов разных организаций-изготовителей (продавцов) путем расчета среднего арифметического. Используемые

прайс-листы (коммерческие предложения) прикладываются к решению Комиссии

- При принятии решения для объектов бывших в эксплуатации – используются сведения из специализированных сайтов объявлений (avito.ru, irr.ru, auto.ru, youla.io и аналогичных перечисленным), путем расчета среднего арифметического не менее чем из трех объявлений. Используемые при расчете объявления прикладываются к решению Комиссии

- Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики. В данном случае к решению Комиссии прикладывается официальный ответ от органа статистики или сведения с официального сайта
- Иные сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети Internet) и специальной литературы
- Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов

7. Определение справедливой стоимости методом амортизированной стоимости замещения осуществляется в соответствии с п. 56 Приказа 256н. При этом стоимость полной замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива (с учетом его износа), определяемой в соответствии с п. 6 настоящего Положения.

Порядок принятия решения об определении кода ОКОФ и срока полезного использования основных средств

8. Группировка объектов основных средств, принимаемых к учету с 1 января 2017 года, осуществляется в соответствии с группировкой, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)) и сроками полезного использования, определенными положениями постановления Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2016 г. N 640). В случае невозможности однозначного определения кода ОКОФ для таких основных фондов, Комиссия:

- Определяет код ОКОФ в соответствии с Классификатором ОК 013-94, а затем переводит указанный код в соответствии с Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 апреля 2016 г. N 458
- В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом N 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС), а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)

9. Срок полезного использования поступающего актива при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации (в том числе в случае, когда примененный код ОКОФ одновременно определен в нескольких амортизационных

группах), а также в случаях отсутствия информации в документах производителя устанавливается решением Комиссии на основании:

- Ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью
- Ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта
- Нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта
- Гарантийного срока использования объекта

9. Срок полезного использования по активам, бывшим в употреблении и полученным учреждением безвозмездно от юридических (физических) лиц, не являющихся субъектами бюджетного учета и от физических лиц, определяется Комиссией аналогично п. 9 настоящего Положения.

Порядок принятия решения об изменении первоначальной стоимости активов (основных средств)

10. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно в случаях:

- достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектования)
- замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части
- переоценки объектов основных средств

11. Разукомплектование и частичная ликвидация основных средств оформляется решением Комиссии и оформляется Актом. При этом Комиссией определяется:

- балансовая стоимость объектов, остающихся после разукомплектования, а также суммы начисленной амортизации, относящиеся к этим объектам
- стоимости частей, списываемых из объекта и амортизация, относящаяся к этим частям

12. При определении списываемых частей объекта основных средств, их стоимость (как часть стоимости объекта основных средств) определяется:

- по документам поставщика, полученным при принятии объекта к учету
- при отсутствии документов поставщика – по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (с учетом срока использования объекта) в соответствии с п. 6 настоящего Положения
- при отсутствии документов поставщика и при невозможности определения справедливой стоимости – на основании экспертного заключения

13. Если после признания объекта основных средств (формирования первоначальной стоимости объекта основных средств) в его балансовую стоимость включаются затраты на замену части объекта, то остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств должна быть отнесена на финансовый результат текущего периода (списана с бухгалтерского учета) вне зависимости от того, амортизировалась ли эта часть объекта основных средств отдельно или нет. В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта

основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания (п. 50 Приказа 257н).

Порядок принятия решения о списании активов (основных средств)

14. Выбытие объектов нефинансовых активов оформляется по основаниям, определенным решением Комиссии. При этом 100% амортизация объекта не является основанием для их выбытия.

15. Выбытие объекта основных средств производится при прекращении получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования:

- в случае поломки при невозможности или экономической нецелесообразности ремонта объекта
- по причине полного физического или морального износа
- в иных случаях, обоснованных в решении Комиссии о списании

16. При списании:

- Объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуациях, к документу о списании прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений)
- Мебели и иных объектов хозяйственного и мягкого инвентаря – решение о списании принимается Комиссией только после личного осмотра и получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества
- Мелкой бытовой техники и электроники (стоимостью до 50.000 рублей) – решение о списании принимается после получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества. А при отсутствии в штате Учреждения профильного сотрудника – после получения технического заключения мастерских по ремонту бытовой техники или дефектной ведомости о невозможности восстановления
- Крупной бытовой техники и дорогостоящей электроники (стоимостью более 50.000 рублей) - к документу о списании объекта прилагается техническое заключение мастерских по ремонту бытовой техники или дефектная ведомость о невозможности восстановления

17. В случае необходимости согласования факта распоряжения имуществом с учредителем (собственником) имущества, Комиссия подготавливает соответствующие документы для направления учредителю (собственнику) имущества.

18. Ответственность за формирование Комиссии несет руководитель учреждения.

19. Ответственность за определения справедливой (оценочной) стоимости и срока полезного использования согласно несут члены Комиссии.

Положение о командировках

Общие положения

Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (далее – Постановление 749).

В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

Оформление командировки

Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме N Т-9.

Цель командировки работника определяется руководителем командирующей организации и указывается в Служебном задании (ф. 0301025 Постановление Госкомстата № 1 от 05.01.2004 г.), которое утверждается работодателем.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки с заполнением Командировочного удостоверения (ф. 0301024 Постановление Госкомстата № 1 от 05.01.2004 г.).

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

В остальных случаях фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования устанавливается в соответствии с п. 7 Постановления 749.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Учреждении. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем Учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета в 3-дневный срок со дня возвращения, а также путем заполнения Отчета о выполнении задания, который является непосредственной частью Служебного задания (ф. 0301025 Постановление Госкомстата № 1 от 05.01.2004 г.).

Командировочные расходы

Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

Размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

При отсутствии подтверждающих проездных документов, произведенные расходы, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством РФ, возмещаются работникам учреждения по распоряжению руководителя за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

Командировочные расходы в иностранной валюте

Размер суточных при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приложения N 1 к Постановлению Правительства от 26.12.2005 N 812.

Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приложения к Приказу Минфина России от 02.08.2004 N 64н.

При направлении работников в командировки на территории иностранных государств сумма командировочных расходов выдается под отчет в валюте РФ по курсу Банка России на дату ее выдачи (перечисления). Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам в иностранных валютах в таком случае одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств под отчет.

Переоценка расчетов по выданным авансам в иностранных валютах осуществляется на дату совершения операций по возврату ранее произведенных выплат в соответствующей иностранной валюте.

При следовании работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

Работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

Работникам при направлении в командировки на территории иностранных государств дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление заграничного паспорта,
- на оформление визы и других выездных документов,
- обязательные консульские и аэродромные сборы,
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта,
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

Порядок подтверждения расходов по электронным проездным документам

При приобретении авиабилета в бестicketной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета (чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, выписка из электронной системы платежа).

В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);
- документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета (чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, выписка из электронной системы платежа).

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств 0 50211 000		Принятие денежных обязательств 0 50212 000	
		Момент отражения в учете	Документ- основание	Момент отражения в учете	Документ- основание
1		Приобретение товаров, работ, услуг			
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, Расчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Выписка с лицевого счета
2		Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов			
2.1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	В день размещения извещения – принимаемое обязательство 0 50217 000	Извещение о проведении запроса котировок	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
2.2	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ	В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
		В день размещения извещения -	Извещение о проведении торгов	Дата начисления кредиторской	Акт выполненных работ

	работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	принимаемое обязательство 0 50217 000 В день подписания договора	Договор	задолженности	Выписка с лицевого счета
3	Расчеты с работниками				
3.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление ИЛИ в общей сумме, утвержденной Планом ФХД (сметой) первыми операциями года	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности ИЛИ утвержденные плановые (сметные) показатели на год	Дата начисления кредиторской задолженности	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности и
3.2	По командировочным расходам	на дату утверждения Авансового отчета	Авансовый отчет	Дата начисления кредиторской задолженности Дата выплаты аванса	Авансовый отчет Приказ
3.3	По компенсационным выплатам (оплате проезда к месту отпуска, компенсации стоимости путевок и т.д.)	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
3.4	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	на дату утверждения Авансового отчета	Авансовый отчет	Дата начисления кредиторской задолженности Дата выплаты аванса	Авансовый отчет Заявление на выдачу подотчетной суммы

Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам				
4				
4.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
5				
Расчеты по прочим хозяйственным операциям				
5.1	По прочим нормативно-публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	Оправдательные документы
5.2	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате ИЛИ Дата вступления в силу решения суда	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

**Порядок включения данных бюджетного учета в показатели принятых
денежных обязательств**

N п/п	Хозяйственные операции	Данные бюджетного учета
1	Приобретение товаров, работ, услуг	
1.1	Расчеты с контрагентами, в том числе с учетом предварительной оплаты (за исключением расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты)	- разница дебетовых и кредитовых оборотов по счетам 1 206 21 000 - 1 206 26 000, 1 206 31 000 - 1 206 34 000, отражающих авансовые платежи за текущий период (за исключением остатка прошлых лет и кредитовых оборотов по указанным счетам, изменяющих этот остаток); - сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000 за текущий период (за исключением оборотов, отражающих увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет); - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет
2	Расчеты с подотчетными лицами	
2.1	Расчеты с подотчетными лицами по выданным авансам, включая расчеты с использованием пластиковых карт	- разница дебетовых и кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих полученные подотчетными лицами денежные средства, за минусом возврата выданных в текущем периоде авансовых платежей, а также остатка выданных авансов прошлых лет и кредитовых оборотов, изменяющих этот остаток; - сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих возмещение в текущем периоде подотчетным лицам перерасходов по авансам прошлых лет

3	Оплата труда и иные выплаты работникам	
3.1	Расчеты с работниками по оплате труда и иным выплатам в соответствии с законодательством	- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, 1 304 02 000, 1 304 03 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет
4	Расчеты по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ	
4.1	Расчеты с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, взносам, государственной пошлине, сборам и иным обязательным платежам	- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде платежи (за исключением кредитовых оборотов, отражающих возврат излишне уплаченных платежей); - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые обязательства по оплате платежей прошлых лет, числящихся на начало года
5	Расчеты по расходам на обслуживание долговых обязательств	
5.1	Расчеты по обслуживанию долговых обязательств	- сумма кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на обслуживание долговых обязательств
6	Расчеты по прочим хозяйственным операциям	
6.1	Расчеты по социальному обеспечению населения	- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства,

		подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на социальное обеспечение
6.2	Расчеты по штрафам, пеням и проч.	- сумма кредитовых оборотов счета 1 302 91 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов счетов 1 302 91 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет

Рабочий план счетов

Код	Наименование
000	Вспомогательный
101.00	Основные средства
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.90	Основные средства – имущество в концессии
101.91	Жилые помещения – имущество в концессии
101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии
101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии
101.95	Транспортные средства – имущество в концессии
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии
101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии
101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии
102.00	Нематериальные активы
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
103.00	Непроизведенные активы
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.11	Земля – недвижимое имущество учреждения
103.12	Ресурсы недр – недвижимое имущество учреждения
103.13	Прочие непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.30	Непроизведенные активы – иное движимое имущество
103.32	Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения
103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения
103.90	Непроизведенные активы в составе имущества концедента
103.91	Земля в составе имущества концедента
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.11	Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения
104.15	Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества учреждения
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.29	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения

	104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
	104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения
	104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
	104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
	104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
	104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
	104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
	104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
	104.40	Амортизация прав пользования активами
	104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями
	104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
	104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами
	104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
	104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами
	104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами
	104.49	Амортизация прав пользования произведенными активами
	104.50	Амортизация имущества, составляющего казну
	104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
	104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
	104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
	104.59	Амортизация имущества казны в концессии
	104.90	Амортизация имущества в концессии
	104.91	Амортизация жилых помещений в концессии
	104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии
	104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии
	104.95	Амортизация транспортных средств в концессии
	104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии
	104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии
	104.98	Амортизация прочего имущества в концессии
	105.00	Материальные запасы
	105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
	105.21	Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
	105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения
	105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
	105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
	105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
	105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
	105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения
	105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения
	105.A8	(На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.
	105.B8	(В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.
	105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения
	105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
	105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
	105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
	105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
	105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
	105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
	105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
	105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
	105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения
	105.B8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения.
	105.Г8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения.
	105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения
	106.00	Вложения в нефинансовые активы
	106.10	Вложения в недвижимое имущество
	106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество
	106.13	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество
	106.KC	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство
	106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество
	106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
	106.22	Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество
	106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
	106.2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
	106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество

	106.30	Вложения в иное движимое имущество
	106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
	106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество
	106.33	Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество
	106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество
	106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество
	106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество
	106.40	Вложения в объекты финансовой аренды
	106.41	Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды
	106.90	Вложения в имущество концедента
	106.91	Вложения в основные средства в концессии
	106.93	Вложения в произведенные активы в концессии
	107.00	Нефинансовые активы в пути
	107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути
	107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути
	107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути
	107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
	107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
	107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути
	107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути
	107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути
	108.00	Нефинансовые активы имущества казны
	108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну
	108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну
	108.52	Движимое имущество, составляющее казну
	108.53	Ценности государственных фондов России
	108.54	Нематериальные активы, составляющие казну
	108.55	Произведенные активы, составляющие казну
	108.56	Материальные запасы, составляющие казну
	108.57	Прочие активы, составляющие казну
	108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну. в концессии
	108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну
	108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну
	108.95	Произведенные активы (земля) концедента, составляющие казну
	109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
	109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
	109.71	Накладные расходы
	109.80	Общехозяйственные расходы
	109.81	Общехозяйственные расходы
	111.00	Права пользования активами
	111.40	Права пользования нефинансовыми активами
	111.41	Права пользования жилыми помещениями
	111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	111.44	Права пользования машинами и оборудованием
	111.45	Права пользования транспортными средствами
	111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
	111.47	Права пользования биологическими ресурсами
	111.48	Права пользования прочими основными средствами
	111.49	Права пользования произведенными активами
	114.00	Обесценение нефинансовых активов
	114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения
	114.11	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
	114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
	114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения
	114.15	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
	114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения
	114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
	114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
	114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
	114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
	114.27	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения
	114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
	114.29	Обесценение нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения

	114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения
	114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества
	114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения
	114.34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
	114.35	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
	114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
	114.37	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
	114.38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
	114.39	Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
	114.60	Обесценение произведенных активов
	114.61	Обесценение земли
	114.62	Обесценение ресурсов недр
	114.63	Обесценение прочих произведенных активов
	201.00	Денежные средства учреждения
	201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
	201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
	201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации
	201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
	201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации
	201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
	201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
	201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации
	201.30	Денежные средства в кассе учреждения
	201.34	Касса
	201.35	Денежные документы
	202.00	Средства на счетах бюджета
	202.10	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства
	202.11	Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства
	202.12	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути
	202.13	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в органах Федерального казначейства
	202.20	Средства на счетах бюджета в кредитной организации
	202.21	Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации
	202.22	Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути
	202.23	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации
	202.30	Средства бюджета на депозитных счетах
	202.31	Средства бюджета на депозитных счетах в рублях
	202.32	Средства бюджета на депозитных счетах в пути
	202.33	Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте
	203.00	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
	203.01	Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
	203.10	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
	203.12	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
	203.13	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
	203.14	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
	203.15	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
	203.20	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
	203.22	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
	203.23	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
	203.24	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
	203.25	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
	203.30	Средства на счетах для выплаты наличных денег
	203.32	Средства бюджета на счетах для выплаты наличных денег
	203.33	Средства бюджетных учреждений на счетах для выплаты наличных денег
	203.34	Средства автономных учреждений на счетах для выплаты наличных денег
	203.35	Средства иных организаций на счетах для выплаты наличных денег
	204.00	Финансовые вложения
	204.20	Ценные бумаги, кроме акций
	204.21	Облигации
	204.22	Векселя
	204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций

	204.30	Акции и иные формы участия в капитале
	204.31	Акции
	204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
	204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
	204.34	Иные формы участия в капитале
	204.50	Иные финансовые активы
	204.52	Доли в международных организациях
	204.53	Прочие финансовые активы
	205.00	Расчеты по доходам
	205.10	Расчеты по налоговым доходам
	205.11	Расчеты с плательщиками налоговых доходов
	205.20	Расчеты по доходам от собственности
	205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды
	205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды
	205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
	205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
	205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
	205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
	205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации
	205.29	Расчеты по иным доходам от собственности
	205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
	205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
	205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
	205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
	205.35	Расчеты по условным арендным платежам
	205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
	205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
	205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
	205.50	Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов
	205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
	205.52	Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
	205.53	Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций
	205.60	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование
	205.61	Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование
	205.70	Расчеты по доходам от операций с активами
	205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
	205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
	205.73	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами
	205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
	205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
	205.80	Расчеты по прочим доходам
	205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
	205.83	Расчеты по субсидиям на иные цели
	205.84	Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений
	205.89	Расчеты по иным доходам
	206.00	Расчеты по выданным авансам
	206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
	206.11	Расчеты по оплате труда
	206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам
	206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
	206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
	206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
	206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
	206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
	206.27	Расчеты по авансам по страхованию
	206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
	206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами

	206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
	206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
	206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
	206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
	206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
	206.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям
	206.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
	206.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
	206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
	206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
	206.53	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям
	206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
	206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования
	206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
	206.63	Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
	206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений
	206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
	206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
	206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
	206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
	206.96	Расчеты по авансам по оплате иных расходов
	207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)
	207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)
	207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам
	207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
	207.14	Расчеты по предоставленным займам, ссудам
	207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
	207.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
	207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
	207.24	Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
	207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
	207.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям
	207.33	Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
	208.00	Расчеты с подотчетными лицами
	208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
	208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
	208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
	208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
	208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
	208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
	208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
	208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
	208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
	208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
	208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
	208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
	208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
	208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
	208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
	208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению

	208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления
	208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
	208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
	208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
	208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
	208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
	208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
	209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
	209.30	Расчеты по компенсации затрат
	209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
	209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
	209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
	209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений
	209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
	209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
	209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
	209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам
	209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам
	209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам
	209.80	Расчеты по иным доходам
	209.81	Расчеты по недостачам денежных средств
	209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
	209.89	Расчеты по иным доходам
	210.00	Прочие расчеты с дебиторами
	210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	210.H1	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	210.P1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	210.05	Расчеты с прочими дебиторами
	210.06	Расчеты с учредителем
	210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
	210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным
	210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	210.H2	(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным
	210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному
	210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет
	211.00	Внутренние расчеты по поступлениям
	212.00	Внутренние расчеты по выбытиям
	215.00	Вложения в финансовые активы
	215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций
	215.21	Вложения в облигации
	215.22	Вложения в векселя
	215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
	215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале
	215.31	Вложения в акции
	215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
	215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
	215.34	Вложения в иные формы участия в капитале
	215.50	Вложения в иные финансовые активы
	215.52	Вложения в международные организации
	215.53	Вложения в прочие финансовые активы
	301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
	301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях

	301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях
	301.12	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
	301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
	301.14	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
	301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)
	301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
	301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
	301.24	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
	301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
	301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям
	301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям
	301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте
	301.42	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте
	301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте
	301.44	Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
	302.00	Расчеты по принятым обязательствам
	302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
	302.11	Расчеты по заработной плате
	302.12	Расчеты по прочим выплатам
	302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	302.20	Расчеты по работам, услугам
	302.21	Расчеты по услугам связи
	302.22	Расчеты по транспортным услугам
	302.23	Расчеты по коммунальным услугам
	302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
	302.27	Расчеты по страхованию
	302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
	302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
	302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
	302.31	Расчеты по приобретению основных средств
	302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
	302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов
	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
	302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям
	302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
	302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
	302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
	302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
	302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям
	302.60	Расчеты по социальному обеспечению
	302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
	302.63	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
	302.70	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям
	302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций
	302.73	Расчеты по приобретению акций и иных форм участия в капитале
	302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
	302.90	Расчеты по прочим расходам
	302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)

	302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям
	302.96	Расчеты по иным расходам
	303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
	303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
	303.13	Расчеты по земельному налогу
	304.00	Прочие расчеты с кредиторами
	304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	304.02	Расчеты с деponentами
	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	304.04	Внутриведомственные расчеты
	304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
	304.06	Расчеты с прочими кредиторами
	304.84	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному
	304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному
	304.94	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет
	304.96	Иные расчеты прошлых лет
	306.00	Расчеты по выплате наличных денег
	307.00	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
	307.10	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
	307.12	Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
	307.13	Расчеты по операциям бюджетных учреждений
	307.14	Расчеты по операциям автономных учреждений
	307.15	Расчеты по операциям иных организаций
	308.00	Внутренние расчеты по поступлениям
	309.00	Внутренние расчеты по выбытиям
	401.00	Финансовый результат экономического субъекта
	401.10	Доходы текущего финансового года
	401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
	401.19	Доходы прошлых финансовых лет
	401.20	Расходы текущего финансового года
	401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
	401.29	Расходы прошлых финансовых лет
	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
	401.40	Доходы будущих периодов
	401.50	Расходы будущих периодов
	401.60	Резервы предстоящих расходов
	402.00	Результат по кассовым операциям бюджета
	402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет
	402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета
	402.30	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета
	501.00	Лимиты бюджетных обязательств
	501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
	501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств
	501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств
	501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути
	501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств

[illegible]

	502.34	Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
	502.35	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
	502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
	502.39	Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
	502.40	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
	502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
	502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
	502.43	Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
	502.44	Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за очередным
	502.45	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
	502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным
	502.49	Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным
	502.90	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
	502.91	Принятые обязательства за пределами планового периода
	502.92	Принятые денежные обязательства за пределами планового периода
	502.93	Принятые авансовые денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
	502.94	Авансовые денежные обязательства к исполнению на иные очередные годы (за пределами планового периода)
	502.95	Исполненные денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
	502.97	Принимаемые обязательства за пределами планового периода
	502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода
	503.00	Бюджетные ассигнования
	503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
	503.11	Доведенные бюджетные ассигнования
	503.12	Бюджетные ассигнования к распределению
	503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	503.14	Переданные бюджетные ассигнования
	503.15	Полученные бюджетные ассигнования
	503.16	Бюджетные ассигнования в пути
	503.19	Утвержденные бюджетные ассигнования
	503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
	503.21	Доведенные бюджетные ассигнования
	503.22	Бюджетные ассигнования к распределению
	503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	503.24	Переданные бюджетные ассигнования
	503.25	Полученные бюджетные ассигнования
	503.26	Бюджетные ассигнования в пути
	503.29	Утвержденные бюджетные ассигнования
	503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
	503.31	Доведенные бюджетные ассигнования
	503.32	Бюджетные ассигнования к распределению
	503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	503.34	Переданные бюджетные ассигнования
	503.35	Полученные бюджетные ассигнования
	503.36	Бюджетные ассигнования в пути
	503.39	Утвержденные бюджетные ассигнования
	503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
	503.41	Доведенные бюджетные ассигнования
	503.42	Бюджетные ассигнования к распределению
	503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	503.44	Переданные бюджетные ассигнования
	503.45	Полученные бюджетные ассигнования
	503.46	Бюджетные ассигнования в пути
	503.49	Утвержденные бюджетные ассигнования
	503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)

	503.91	Доведенные бюджетные ассигнования
	503.92	Бюджетные ассигнования к распределению
	503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	503.94	Переданные бюджетные ассигнования
	503.95	Полученные бюджетные ассигнования
	503.96	Бюджетные ассигнования в пути
	503.99	Утвержденные бюджетные ассигнования
	504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
	504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
	504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
	504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
	504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
	504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
	504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
	504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
	504.32	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
	504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным
	504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
	504.42	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
	504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
	504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
	504.92	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
	506.00	Право на принятие обязательств
	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
	506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
	506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
	506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
	506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
	507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
	507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
	507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
	507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
	507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
	508.00	Получено финансового обеспечения
	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
	508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
	508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
	508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
	508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)
	01	Имущество, полученное в пользование
	01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
	01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды
	01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
	01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
	01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
	01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
	02	Материальные ценности на хранении
	02.1	ОС на хранении
	02.2	МЗ на хранении
	03	Бланки строгой отчетности
	03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
	04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
	05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
	05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению
	05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению
	06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
	07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры

	07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
	07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
	08	Путевки неоплаченные
	09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
	10	Обеспечение исполнения обязательств
	11	Государственные и муниципальные гарантии
	11.1	Государственные гарантии
	11.2	Муниципальные гарантии
	12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
	13	Экспериментальные устройства
	13.1	Экспериментальные устройства (ОС)
	13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)
	14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
	15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения
	16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
	17	Поступления денежных средств
	17.01	Поступление денежных средств
	17.03	Поступление денежных средств в пути
	17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации
	17.07	Поступление денежных средств в иностранной валюте
	17.30	Поступления денежных средств на счет 40116
	17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
	18	Выбытия денежных средств
	18.01	Выбытия денежных средств
	18.03	Выбытия денежных средств в пути
	18.06	Выбытия денежных средств со специальных счетов в кредитной организации
	18.07	Выбытия денежных средств в иностранной валюте
	18.30	Выбытия денежных средств со счета 40116
	18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
	19	Невыясненные поступления прошлых лет
	20	Задолженность, не востребованная кредиторами
	21	Основные средства в эксплуатации
	21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество
	21.22	Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество
	21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
	21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество
	21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество
	21.27	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения
	21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество
	21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество
	21.32	Нежилые помещения - иное движимое имущество
	21.33	Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения
	21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
	21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество
	21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество
	21.37	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения
	21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
	22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
	22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
	22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
	23	Периодические издания для пользования
	24	Имущество, переданное в доверительное управление
	24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
	24.11	Основные средства - недвижимое имущество в доверительном управлении
	24.13	НПА - недвижимое имущество в доверительном управлении
	24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
	24.21	Основные средства - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
	24.22	НМА - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
	24.24	МЗ - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
	24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
	24.31	Основные средства - иное движимое имущество в доверительном управлении
	24.32	НМА - иное движимое имущество в доверительном управлении
	24.34	МЗ - иное движимое имущество в доверительном управлении
	24.60	Финансовые активы
	25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)

	25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
	25.11	ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду
	25.13	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду
	25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
	25.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
	25.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
	25.24	МЗ- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
	25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
	25.31	ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду
	25.32	НМА- иное движимое имущество, переданные в аренду
	25.34	МЗ- иное движимое имущество, переданные в аренду
	25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
	25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
	25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
	25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)
	25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
	25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
	25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
	25.57	Прочие активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
	26.57	Прочие активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
	26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
	26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
	26.11	ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
	26.13	НПА- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
	26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
	26.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
	26.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
	26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
	26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
	26.31	ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
	26.32	НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
	26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
	26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
	26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
	26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
	26.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
	26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
	26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
	26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
	27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
	29	Представленные субсидии на приобретение жилья
	30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
	31	Акции по номинальной стоимости
	40	Активы в управляющих компаниях
	42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями
	АП	Авансы полученные
	АП5.21	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от собственности
	АП5.22	(Авансы) Расчеты по доходам от финансовой аренды
	АП5.23	(Авансы) Расчеты по доходам от платежей при использовании природными ресурсами
	АП5.24	(Авансы) Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
	АП5.26	(Авансы) Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
	АП5.27	(Авансы) Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
	АП5.28	(Авансы) Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации
	АП5.29	(Авансы) Расчеты по иным доходам от собственности
	АП5.31	(Авансы) Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
	АП5.32	(Авансы) Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
	АП5.33	(Авансы) Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)

	АП5.35	(Авансы) Расчеты по условным арендным платежам
	АП5.71	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с основными средствами
	АП5.72	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
	АП5.73	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с произведенными активами
	АП5.74	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
	АП5.75	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
	АП5.89	(Авансы) Расчеты по иным доходам
	АП9.71	(Авансы) Расчеты по ущербу основным средствам
	АП9.72	(Авансы) Расчеты по ущербу нематериальным активам
	АП9.73	(Авансы) Расчеты по ущербу произведенным активам
	АП9.74	(Авансы) Расчеты по ущербу материальным запасам
	АП9.89	(Авансы) Расчеты по иным доходам
	ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов
	Н01	Основные средства
	Н02	Амортизация основных средств
	Н04	Нематериальные активы
	Н05	Амортизация нематериальных активов
	Н08	Вложения во внеоборотные активы
	Н10	Материалы
	Н15	Вложения в материальные запасы
	Н20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
	Н20.01	Прямые расходы производства
	Н20.02	Косвенные расходы производства
	Н25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
	Н25.01	Прямые накладные расходы
	Н25.02	Косвенные накладные расходы
	Н26	Общехозяйственные расходы
	Н26.01	Прямые общехозяйственные расходы
	Н26.02	Косвенные общехозяйственные расходы
	Н41	Товары
	Н41.01	Товары на складах
	Н41.02	Товары в рознице
	Н42	Наценка на товары
	Н43	Готовая продукция
	Н44	Издержки обращения
	Н69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению
	Н69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	Н69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	Н69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	Н69.04	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей
	Н69.05	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности
	Н69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	Н69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	Н69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	Н69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	Н69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными условиями труда
	Н69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда
	Н70	Расходы на оплату труда
	Н90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности
	Н90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства
	Н90.02	Выручка от реализации покупных товаров
	Н90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства
	Н90.04	Стоимость реализованных покупных товаров
	Н90.05	Транспортные расходы
	Н90.06	Косвенные расходы
	Н90.09	Прибыль / убыток от продаж
	Н91	Прочие доходы и расходы
	Н91.01	Прочие доходы
	Н91.02	Прочие расходы

	H91.09	Сальдо прочих доходов и расходов
	H96	Резервы предстоящих расходов
	H97	Расходы будущих периодов
	H99	Налоговая база по налогу на прибыль
	НД	Поступления и выбытия наличных денежных средств
	НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения
	НЕ.01	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК
	НЕ.02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК
	НЕ.03	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК
	НЕ.04	Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК
	НЕ.05	Внереализационные расходы, не учитываемые в целях налогообложения
	НЕ.06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения
	НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав
	ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества