

Бюджетное учреждение здравоохранения «Сямженская центральная районная больница»

Номер документа Дата составления

№ 119 от 29.12.18.

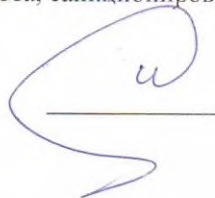
**Приказ
об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 г. № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 г. № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2019 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

Главный врач:



Степухин Ю.М.

Учетная политика
(наименование организации)
для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 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 Минфина России № 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
- Учетная политика департамента здравоохранения Вологодской области.

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

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

1.2. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

(Основание: ч. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.3. Ведение учета передано по договору (соглашению) КУ СЗ ВО «Централизованная бухгалтерия».

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п. 5 Инструкции № 157н)

1.4. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 1.6. настоящей учетной политики.

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

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

Разряд номера счета	Код
1–4	<p style="text-align: center;"><i>Аналитический код вида услуги:</i></p> <p>0901 «Стационарная медицинская помощь»</p> <p>0902 «Амбулаторная помощь»</p> <p>0903 «Медицинская помощь в дневных стационарах всех типов»</p> <p>0904 «Скорая медицинская помощь»</p> <p>0909 «Другие вопросы в области здравоохранения»</p> <p>0113 «Другие общегосударственные вопросы» - при отражении операций по имуществу, сданному в аренду, безвозмездное пользование, в том числе</p>

	возмещению расходов в рамках договоров аренды и безвозмездного пользования»
5–14	0000000000
15–17	<p><i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<p><i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения; • 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию

(Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.)

1.5. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

(Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

1.6. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя приведен в Приложении № 2 к Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

1.7. Форма ведения учета - автоматизированная с применением Единой централизованной информационной системы бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности.

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

1.8. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанные, в соответствии с требованиями ч.2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, приведенные в Приложении № 3 к Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.9. Первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение первичного учетного документа на бумажном носителе, изготавливается копия первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы")

1.10. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей, достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

1.11. График документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов учреждением в КУ СЗ ВО «Централизованная бухгалтерия» регламентируется договором (соглашением).

Первичные учетные документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни учреждения, подписываются должностными лицами в соответствии с правом подписи, определенным в договоре (соглашение). Перечень уполномоченных лиц (должностей) учреждения имеющих право подписи первичных учетных документов утверждается приказом учреждения.

График документооборота предоставления первичных (сводных) учетных документов ответственными специалистами учреждения в КУ СЗ ВО «Централизованная бухгалтерия» приведены в Приложении № 4 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.12. Следующие первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе

№ п/п	Наименование документа
1	Приходный кассовый ордер
2	Расходный кассовый ордер
3	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств

4	Объявление на взнос наличными
5	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
6	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
7	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
8	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
9	Акт о списании транспортного средства
10	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
11	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
12	Меню-требование на выдачу продуктов питания
13	Ведомость на выдачу кормов и фуража
14	Требование-накладная
15	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
16	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
17	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
18	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
19	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
20	Акт о списании материальных запасов
23	Платежная ведомость
24	Табель учета использования рабочего времени
25	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
26	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
27	Авансовый отчет
28	Квитанция
29	Кассовая книга

30	Извещение
31	Акт о списании бланков строгой отчетности
32	Акт о результатах инвентаризации
33	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
34	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
35	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
36	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
37	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
38	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
39	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации
40	Карточки - справки

Иные первичные (сводные) учетные документы хранятся на электронном носителе с использованием электронной подписи.

Хранение документов осуществляется в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции № 157н)

1.13. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

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

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

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

(Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

1.14. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 5. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

1.15. Особенности применения первичных документов:

Прием на хранение имущества от пациентов оформляется Квитанцией (ф. 5МЗ) отдельно:

- на вещи;
- деньги;
- ценности – ювелирные украшения, банковские карточки и т. п.

Квитанции оформляет дежурная медсестра в трех экземплярах и передает:

- первый экземпляр – материально ответственному лицу, ответственному за хранение имущества пациента, вместе с принимаемым имуществом;
- второй экземпляр – больному или прилагает к истории болезни (в случае если больной находится без сознания или в состоянии алкогольного опьянения);
- третий экземпляр – старшей медсестре.

При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором указываются:

- обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- подписи передающей и принимающей стороны;
- запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно (при отсутствии договора);
- цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество (при отсутствии договора).

1.16. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

1.17. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

1.18. Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных учреждением, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке "Профессиональное суждение".

1.19. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности осуществляется резервное копирование данных и резервное хранение копий данных в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены:

- администратором ЕЦИС;
- администратором Web-консолидации.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции № 157н)

1.20. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется планово-экономическим отделом в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.21. В учреждении действуют постоянные комиссии, которые назначаются отдельными приказами руководителя:

- комиссия по поступлению и выбытию;
- инвентаризационная комиссия по инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств;
- комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта;
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы.

(Основание: пункт 81 Стандарта «Концептуальные основы», пункт 25 Инструкции №157.)

1.22. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.23. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.24. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.25. Направление работников в служебную командировку, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств осуществляется в соответствии со статьями 166-168 Трудового Кодекса РФ, Постановлением правительства РФ от 13.10.2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и Постановлением Правительства Вологодской области от 04.04.2016г. № 317 «Об утверждении положения о возмещении расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах области, работникам государственных учреждений области».

1.26. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.27. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.28. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.29. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.30. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.31. Учреждение публикует основные положения учетной политики на усмотрение руководителя учреждения на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

1.32. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи учреждение осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

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

2. Нефинансовые активы

2.1. Объекты нефинансовых активов принимаются к учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение, изготовление объектов с учетом сумм налога на добавленную стоимость. Вложениями на приобретение, сооружение, изготовление являются суммы, уплаченные в соответствии с договором поставщику, регистрационные сборы, государственные, таможенные пошлины, затраты по доставке объектов нефинансовых активов, расходы по изготовлению, иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением, изготовлением объектов нефинансовых активов.

2.2. Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

2.3. Справедливая стоимость для различных видов активов и обязательств определяется методом рыночных цен.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

2.4. Определение сроков полезного использования нефинансовых активов при отсутствии информации в законодательстве РФ и в документах производителя, рассмотрение вопроса об отнесении данных объектов в состав основных средств и материальных запасов осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Основные средства

2.5. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала,

заклученного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

2.6. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

2.7. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

2.8. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

2.9. Учреждение группирует медицинские изделия на инструменты и оборудование по Классификации, утвержденной постановлением Правительства от 01.01.2002 № 1, в зависимости от сроков полезного использования. Если срок:

- меньше двух лет – изделие относится к медицинским инструментам;
- два года и более – изделие относится к медицинскому оборудованию.

Срок службы определяется по технической документации и паспорту производителя.

2.10. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС), коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения; подъемники и лифты как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.13 настоящей Учетной политики.

2.11. Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- сканеры;

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 6, 45 Инструкции № 157н)

2.12. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

2.13. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - специальных наклеек с номером или несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.14. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер наносится на каждом составляющем элементе.

2.15. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.16. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен для всех объектов.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)

2.17. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, имеющих существенную стоимость, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

При замене не считается существенной стоимостью, не превышающая 30% стоимости объекта основных средств.

В случае если стоимость выбывающей части невозможно надежно оценить, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается.

(Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства»)

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

- доле рыночной стоимости выбываемых частей в общей рыночной стоимости объекта;
- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства»)

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Существенной стоимостью является стоимость свыше 30 000 рублей.

При отсутствии документального подтверждения стоимости предыдущего ремонта стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается.

(Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства»)

2.20. При продаже объектов основных средств производится их переоценка до справедливой стоимости методом рыночных цен путем пересчета балансовой стоимости и начисленной амортизации на одинаковый коэффициент.

(Основание: пункт 29, 30, 41 Стандарта «Основные средства»)

2.21. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

2.22. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

2.23. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ

(Основание: п. 28 Инструкции № 157н);

- в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора

(Основание: п. 29 СГС "Основные средства", п. 28 Инструкции № 157н).

2.24. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

2.25. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.26. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.27. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.28. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.29. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")

2.30. Признание в учете безвозмездно полученных объектов основных средств, по договорам мены, прав пользования активами по договорам безвозмездной передачи имущества при операционной аренде, обесценении активов:

1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов (по договорам дарения, пожертвования), объекты, полученные по договорам мены, неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций (излишки), материалы, полученные при разуконплектации, частичной ликвидации, списании, демонтаже, ликвидации имущества, права пользования активами по договорам безвозмездной передачи имущества при операционной аренде принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен для всех объектов.

В случае, если при безвозмездном получении объектов данные о их стоимости неизвестны, то они учитываются в оценке: 1 рубль - 1 объект до пересмотра балансовой стоимости комиссией по поступлению и выбытию активов.

В случае если обменная операция носит некоммерческий характер, или справедливую стоимость невозможно надежно оценить, полученные объекты учитываются по остаточной стоимости передаваемых взамен объектов, в случае ее отсутствия— по 1 руб. за 1 объект.

(Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 21 Стандарта «Основные средства», пункт 24,25 Инструкции № 157н)

2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем. При определении рыночной стоимости выбирается минимальная цена, исходя из принципа осмотрительности.

(Основание: пункт 25 Инструкции № 157н)

3. Права пользования активами (арендные платежи) по договорам безвозмездной передачи имущества от органов по управлению имуществом (федерального, муниципальных) при операционной аренде учитываются по стоимости, предоставленной этим органом.

До получения информации о стоимости арендных платежей или проведения рыночной оценки применяется временная оценка стоимости арендных платежей из расчета 1 месяц аренды - 1 рубль.

В случае, если по договорам безвозмездного пользования не указан срок, он принимается равным 3 года, с ежегодным уточнением.

4. Доходы по договорам операционной аренды (аренды в случае сдачи имущества по цене ниже рыночной, и безвозмездного пользования) учитываются по справедливой стоимости по методу рыночных цен.

(Основание: пункт 7-9 Стандарта «Обесценение»)

2.31. Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» Рабочего плана счетов.

2.32. Методы оценки учета материальных ценностей на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» при исключении их из активов баланса:

- по остаточной стоимости (при ее наличии);
- в условной оценке один объект, один рубль - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

(Основание: пункт 21 Стандарта «Основные средства»)

2.33. Первичным документом для отражения в учете безвозмездного получения объектов основных средств:

- в рамках договоров дарения является акт приема-передачи, в случае его отсутствия составляется приходный ордер (форма 0504207);
- при закреплении права оперативного управления, получении от государственных (муниципальных организаций) - акт о приеме-передаче (форма 0504101) с приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию прав в установленных законодательством случаях, извещение (форма 0504805).

Нематериальные активы

2.34. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

2.35. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

2.36. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 10 % или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

Материальные запасы

2.37. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 13.

2.39. Учет прихода и расхода медикаментов и перевязочных средств осуществляется в соответствии с Инструкцией «Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР», утвержденной приказом Минздрава СССР от 02.06.1987 № 747.

2.38. Ответственные лица ведут предметно-количественный учет медикаментов и перевязочных средств. В регистрах бухгалтерского учета учет медикаментов и перевязочных средств ведется в суммовом (денежном) выражении.

2.39. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

2.40. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н)

2.41. По фактической стоимости каждой единицы списываются оборудование, требующие монтажа и предназначенное для установки, остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

2.42. Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у сотрудника, назначенного приказом руководителя. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

2.43. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов утверждаются приказом руководителя учреждения.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

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

Форма путевых листов, журнала учета выдачи путевых листов, журнала регистрации предрейсового контроля автотранспортных средств, а также перечень лиц, ответственных за их заполнение, проверку правильности заполнения утверждается отдельным приказом руководителя.

2.44. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения для однократного применения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.46. Материалы, израсходованные в течение определенного периода, например, при проведении мероприятий, списываются по Акту о списании материальных запасов (ф.0504230).

2.47. Мягкий и хозяйственный инвентарь и посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

2.48. Выдача в медицинские подразделения (отделения) наркотических, психотропных веществ и их прекурсоров, лекарственных средств и медицинских изделий, подлежащих предметно-количественному учету, оформляется отдельным Требованием-накладной (ф. 0504204). В конце каждого месяца ответственное лицо представляет в бухгалтерию утвержденный руководителем отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету, по форме № 2-МЗ. На основании отчета бухгалтер списывает лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету, по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

2.49. Продукты питания, выданные в столовую для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

2.48. Не поименованные в пунктах 2.45., 2.46., 2.47, 2.48., 2.49. материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230). Запчасти к автотранспортным средствам, оборудованию списываются с оформлением дефектной ведомости и акта замены составленных в произвольной форме.

2.50. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

2.51. Передача материальных запасов по договору подрячку для изготовления объектов нефинансовых активов, проведения ремонтных работ отражается на балансовых счетах внутренним перемещением с указанием субконто «Материальные запасы у подрядчика». С балансового счета материальные запасы списываются на основании акта выполненных работ с приложенным отчетом подрядчика об израсходованных материалах.

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

2.52. Не используемые в качестве сырья и материалов при производстве продукции, предназначенной для продажи (при выполнении работ, оказании услуг), не предназначенные для продажи, не используемые для управленческих нужд организации материальные запасы относятся к внеоборотным.

3. Себестоимость

3.1. В себестоимость услуг по программам обязательного медицинского страхования включаются затраты согласно методике расчета тарифов из Правил, утвержденных приказом Минздравсоцразвития от 28.02.2011 № 158н.

3.2. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг:

А) в рамках выполнения государственного задания «Обеспечение мероприятий, направленных на охрану и укрепление здоровья»;

Б) в рамках программ ОМС:– амбулаторно-поликлиническая медицинская помощь;

– медицинская помощь в дневном стационаре;

– заготовка, переработка, хранение и обеспечение безопасности донорской крови и ее компонентов;

В) в рамках приносящей доход деятельности:

– амбулаторно-поликлиническая медицинская помощь;

– медицинская помощь в дневном стационаре.

3.2. Счет 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» не применяется при отражении:

- расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели, пожертвования, гранты, арендная плата, прочие целевые поступления, при получении которых четко определены направления расходования средств;

- расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на выполнение государственного задания и которые не формируют себестоимость работ, услуг, готовой продукции (выходные пособия при увольнении работников (сохраняемый средний заработок уволенным работникам на период трудоустройства), выплаты социального характера обучающимся (КОСГУ 262); выплачиваемые работникам социальные пособия (КОСГУ 263); чрезвычайные расходы (КОСГУ 273); суммы налога на имущество, на землю (земельного налога), транспортного налога, платы за загрязнение окружающей среды, государственные пошлины, штрафы, пени и неустойки (КОСГУ 291,292,293,294,295,296);

- расходов по содержанию недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением учредителем или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовым источником которых являлась субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;

- расходов, связанных с оплатой услуг, оказываемых кредитными организациями;

- сумм дебиторской задолженности по расходам, признанной в соответствии с законодательством Российской Федерации нереальной к взысканию;

- наценки по товарам, пришедшим в негодность вследствие стихийных бедствий;

- остаточной стоимости основного средства (нематериального актива), фактической стоимости материального запаса, по которым принято решение о списании в связи с их уничтожением, повреждением вследствие форс-мажорных обстоятельств (природных явлений, стихийных бедствий и т.д.);

- сумм амортизации, начисленной по основным средствам, используемым при оказании услуг в рамках программы государственных гарантий (за исключением основных средств стоимостью до 100 тыс. рублей);

- амортизация объектов основных средств, учитываемых по коду вида финансового обеспечения 4 (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания), в том числе по объектам основных средств, используемых для разных видов деятельности, поскольку сумма амортизации и расходы по приобретению основных средств, как правило, не учитываются при расчете размера субсидии на выполнение государственного задания.

3.3 Расходы, не включаемые в себестоимость готовой продукции, работ, услуг относятся на уменьшение финансового результата по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года»:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафам, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

3.3. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ, реализованной продукции определяется отдельно для каждого вида услуг, работ, продукции и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

3.4. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ, производства конкретного вида продукции в том числе:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг, выполнении работ (изготовление готовой продукции);
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг, выполнения работ (изготовления готовой продукции);
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг, выполнения работ (изготовления готовой продукции);
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг, выполнения работ (изготовления готовой продукции);
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг, выполнением работ (изготовлением готовой продукции).

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, производством продукции, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг, выполнения работ, производства продукции в том числе:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг, выполнение работ (изготовление готовой продукции);
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг, выполнение работ (изготовление готовой продукции);
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг, выполнении работ (изготовление готовой продукции).

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, производством продукции и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта в том числе:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг, выполнении работ, производстве продукции;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг, выполнении работ, производстве продукции;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг, выполнении работ, производстве продукции;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.
- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

3.5. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

3.6. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг, работ, продукции по окончании квартала пропорционально объему выручки.

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

3.7. Общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ, продукции по окончании квартала пропорционально объему выручки от реализации.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

4. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

4.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У)

4.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется в электронном виде с применением компьютерной программы (используемое программное обеспечение) и подписывается квалифицированными электронными подписями ответственных лиц.

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У, п. 32 СГС "Концептуальные основы")

4.3. Лимит остатка кассы и образцы первой и второй подписи в кассовых документах устанавливаются ежегодно отдельным приказом руководителя.

Перечень работников, использующих в работе ККМ, утверждается отдельным приказом руководителя. С ними, а также с кассиром, заключается договор о полной материальной ответственности.

Выручка сдается ежедневно в кассу с приложением отчета за смену, отчетов по реализованным товарам, отчета по услугам при работе с ККМ, кассового отчета по реализованным квитанций при работе без применения ККМ. В исключительных случаях часть выручки может использоваться на оплату расходов по предпринимательской деятельности.

Выручка на дебетовую карту (по объявлению на взнос наличными) сдается с периодичностью 1 раз в три дня.

4.4. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- топливные карты;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

4.5. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

5. Расчеты с дебиторами и кредиторами

5.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции № 157н)

5.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

5.3. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

5.4. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

5.5. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе дебиторов и кредиторов.

Сумма признанного дохода, по которому выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания актива (далее - сомнительная задолженность), корректируется с формированием резерва по сомнительной задолженности. При этом учет сомнительной задолженности осуществляется на забалансовых счетах.

Порядок списания не востребовавшейся кредиторской задолженности и безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской задолженности осуществляется в соответствии с Приложением 14 к настоящей Учетной политике.

5.6. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности на суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

5.7. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

5.8. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

5.9. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

5.11. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется в разрезе кодов финансового обеспечения деятельности и счетов:

КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;

КБК Х. 302.96 «Расчеты по иным расходам».

(Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

5.12. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени и регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

(Основание: Методические указания № 52н)

Табель учета использования рабочего времени (далее – Табель) ведется сотрудником учреждения, на которое возложены обязанности по его ведению.

Табель формируется два раза в месяц в целом по учреждению в электронном виде в ЕЦИС.

Заполненный Табель подписывается электронной подписью сотрудником учреждения, на которое возложены обязанности по его ведению и в сроки, установленные договором (Соглашением), направляется для проведения расчетов заработной платы сотрудников учреждения за первую и вторую половину месяца.

При обнаружении сотрудником учреждения, на которое возложены обязанности по ведению Табеля, факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа о направлении работника в командировку, приказа о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов) формируется корректирующий Табель, учитывающий данные изменения.

Корректирующий Табель направляется для проведения расчетов заработной платы сотрудников учреждения в порядке и сроки, предусмотренные договором (Соглашением).

Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

№ п/п	Наименование показателя	Код
1	Дни явок	Ф
2	Отпуск очередной	О
3	Отпуск дополнительный	ДО
4	Отпуск без сохранения	Об
5	Больничный без документа	Бл
6	Больничный	Б
7	Беременность и роды	Бр
8	Уход за ребенком до 3-х лет	Ур3
9	Повышение квалификации	Пк
10	Праздничные дни	П
11	Выходные дни	В
12	Прогулы	Пг
13	Учебный отпуск	Уо
14	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	Рв
15	Служебные командировки	Км
16	Донорские дни	Дд
17	Исполнение государственных обязанностей	Г
18	Уход за ребенком-инвалидом	Уи
19	Простой	Пр
20	Дополнительные выходные	Дв
21	Выходной день для прохождения работником диспансеризации	Д

* Перечень является открытым и актуализируется по мере необходимости

5.13. Аналитический учет по счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» ведется в разрезе КОСГУ операции: 291-295 и СубЭКР (видов платежей):

- пени по страховым взносам;
- пени по налогам;
- штрафы;
- госпошлина;
- плата за негативное влияние на окружающую среду.

5.14. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")

5.15. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

5.16. Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 20 000.

6. Финансовый результат

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, установленному приказом руководителя.

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

- страхование имущества, автогражданской ответственности;
- приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- подписку на периодическую литературу, в случае если акт об оказании услуг выписан единовременно на всю стоимость подписки;
- услуги по формированию сертификата ключа электронной цифровой подписи (далее ЭЦП);

- оплату отпускных, выплаченных за неотработанные дни отпуска (авансом);
- расходы ссудодателя в случае безвозмездной передачи имущества ссудополучателю на праве срочного (бессрочного) пользования в операционную (неоперационную) аренду.

Расходы будущих периодов по страхованию и передаче неисключительных прав пользования, формированию сертификата ключа электронной подписи списываются на финансовый результат текущего финансового года по календарным дням или ежемесячно в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку страхования или сроку, на который переданы права, сертификат ключа. В случае если договором на передачу неисключительных прав не указан срок, он считается равным – 3 года.

По услугам подписки период, в течение которого списываются расходы, равен периоду, на который произведена подписка, расходы списываются по мере поступления изданий.

Расходы будущих периодов по отпускным, выплаченным за неотработанные дни отпуска (авансом) начисляются на основании Информации о днях отпуска, предоставленных авансом один раз в год по окончании финансового года на 31 декабря, исходя из количества неотработанных дней отпуска и среднедневного заработка, рассчитанного в целом по всем сотрудникам и корректируется ежегодно.

Расходы ссудодателя в случае безвозмездной передачи имущества ссудополучателю на праве срочного (бессрочного) пользования в операционную (неоперационную) аренду списываются на расходы текущего отчетного периода ежемесячно в сумме арендных платежей.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов расходов, организаций и договоров.

(Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

6.3. В составе доходов будущих периодов учреждение учитывает доходы:

- доходов по соглашениям о предоставлении субсидий, в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства и приобретение объектов недвижимого имущества;

- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;

- доходы от предоставления права пользования активом (арендную плату);

- доходы от взыскания неустойки, которые могут быть оспорены контрагентом в суде, при существовании неопределенности по времени ее получения и сумме.

Доходы по соглашениям о предоставлении субсидии в том числе на иные цели, на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства и приобретение объектов недвижимого имущества, о предоставлении грантов начисляются на дату подписания соглашения и относятся на доходы отчетного периода при предоставлении отчета о достижении цели, на которую они предоставлены (отчета о выполнении государственного задания, об использовании субсидии на иные цели, капитальные вложения).

(Основание: пункт 40, 54 Стандарта «Доходы»)

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) начисляются на дату передачи имущества за весь период действия договора аренды (ссуды при безвозмездном пользовании). Если срок действия договора аренды (безвозмездного пользования) не определен, расчет доходов по такому договору производится за период из расчета – 3 года с последующей ежегодной корректировкой в декабре следующего отчетного года.

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

(Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда»)

Доходы от взыскания неустойки по договорам оказания платных услуг, аренды, ссуды, контрактам на поставку товаров (работ, услуг), которые могут быть оспорены контрагентом в суде, при существовании неопределенности по времени ее получения и сумме признаются доходами будущих периодов на дату предъявления претензии и относятся на доходы текущего периода в случае досудебного регулирования спора на дату признания ее должником (по акту сверки расчетов или др. документу) или вступлением в силу решения суда.

Аналитический учет доходов ведется в разрезе видов доходов (услуги), организаций и договоров.

6.4. Доходы начисляются:

- по программам ОМС и ДМС – на дату подписания первичного документа со страховой медицинской организацией: акта об оказании услуг, акта сверки и пр.;
- от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

6.5. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, резерв по претензионным требованиям, резерв по сомнительным долгам.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

6.6. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

7. Санкционирование расходов

7.1. Санкционирование расходов осуществляется в соответствии с Приложением №15 к настоящей Учетной политике.

8. Обесценение активов

8.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

8.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

8.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

8.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) (должность руководителя) принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

8.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

8.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

8.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

8.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

8.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9. Забалансовый учет

9.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.2. По каждому виду имущества, отражаемого на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование", обособленно показывается имущество казны.

(Основание: п. 21 Инструкции № 33н)

Имущество, закрепленное на праве оперативного управления, земельные участки, закрепленные на праве постоянного (бессрочного) пользования до момента государственной регистрации права оперативного управления (постоянного (бессрочного) пользования), имущество, полученное по договорам безвозмездного пользования, по которым не предусмотрено его содержание и есть распоряжение собственника имущества, учитываются на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной передающей стороной. В случае, если стоимость не указана передающей стороной, объекты принимаются к учету в условной оценке: 1 объект – 1 рубль.

Земельные участки, полученные по договорам, в которых предусмотрено ограничение права пользования (сервитут), учитываются на 01 счете по стоимости, указанной передающей стороной. В случае ее отсутствия в условной оценке: 1 кв. м – 1 руб.

Неисключительные права на результаты интеллектуальной деятельности учитываются на счете 01 по стоимости вознаграждения по лицензионному (сублицензионному) договору, либо по стоимости договора на создание объекта.

9.3. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении":

имущества, которое списано с баланса и числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения – на забалансовом счете 02.1, учитывается в условной оценке: 1 объект – 1 руб. Списание имущества со счета 02.1 производится на основании утвержденного руководителем и согласованного (при списании ОЦДИ) акта о списании объектов НФА (ф.0504104, 0504105, 0504143, 0504144) после завершения процедур демонтажа и утилизации;

- имущества, принятого на ответственное хранение, на забалансовом счете 02.2 по стоимости передаваемого имущества, в случае составления одностороннего акта при отсутствии передающей стороны в условной оценке: 1 объект – 1 руб. Поступление и выбытие производится на основании актов приема-передачи имущества на хранение (возврата имущества с ответственного хранения). Аналитический учет ведется по видам имущества в разрезе материально-ответственных лиц, организаций и мест хранения;

- имущества, в отношении которого комиссией по поступлению и выбытию активов принято решение об исключении его из актива баланса - на забалансовом счете 02.1 в условной оценке: 1 объект-1 рубль.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

Аналитический учет материальных ценностей, принятых на хранение (в переработку), ведется в Карточке учета материальных ценностей в разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения).

(Основание: пункт 332 Инструкции № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

9.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам

- сертификаты;
- бланки листков нетрудоспособности;
- квитанции.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

Учет на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется по условной цене 1 рубль за единицу.

9.5. На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам;
- задолженность по крупным сделкам;

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

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

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;

- фары.

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

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

9.7. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства.

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)

9.8. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

9.9. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по (вид распорядительного документа), изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

9.10. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

9.11. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

(Основание: п. п. 6, 374 Инструкции № 157н, п. 21 Инструкции № 33н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

9.12. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

(Основание: п. п. 6, 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

9.13. Аналитический учет по счету 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» ведется в Карточке количественно суммового учета в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, по видам имущества в структуре (недвижимое, ОЦИ, ИДИ), его количеству и стоимости.

Имущество, переданное (возвращенное) в (из) безвозмездное (го) пользование (я) по договорам операционной аренды, а также имущество переданное (возвращенное) в (из) безвозмездное (го) пользование (я), в целях обеспечения деятельности получателя имущества, учитывается на забалансовом счете 26 по стоимости, указанной в акте приема-передачи, при передаче в пользование части объекта, производится расчет его стоимости, пропорционально площади сдаваемого в аренду части объекта к общей площади объекта.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе пользователей имущества, по видам имущества в структуре (недвижимое, ОЦИ, ИДИ), его количеству и стоимости.

Отражение операций по объектам учета аренды (начисление (изменение стоимости, реклассификация объектов аренды (из недвижимого имущества в инвестиционную недвижимость при финансовой аренде) производится в Бухгалтерской справке (форма 0504833).

Результаты инвентаризации объектов учета аренды отражаются в Инвентаризационной описи (сличительная ведомость) по объектам НФА (форма 0504087).

9.14. Имущество, выданное в личное пользование учитывается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости. При увольнении сотрудника, которому была выдана спецодежда, производится ее списание. Списание осуществляется по Акту о списании материальных запасов (ф.0504230).

Если эта спецодежда все еще пригодна для эксплуатации, она принимается на балансовый счет 0.105.35.000 «Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения» по стоимости приобретения.

Аналитический учет ведется в разрезе видов имущества, материально-ответственных лиц по количеству и стоимости.

9.15. На забалансовом счете 40 "Активы в управляющих компаниях" учет ведется по группам активов:

- акции и иные формы участия в капитале.

(Основание: п. 392 Инструкции № 157н)

10. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

10.1. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

Рабочий план счетов

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	2	3	4		5	6	7			
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения*	0	0	1	0	1	1	1	4	1	0

Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения*	0	0	1	0	1	1	2	4	1	0
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения*	0	0	1	0	1	2	2	4	1	0
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения*	0	0	1	0	1	2	4	4	1	0
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного	0	0	1	0	1	2	5	4	1	0

движимого имущества учреждения*										
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения*	0	0	1	0	1	2	6	4	1	0
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения*	0	0	1	0	1	2	8	4	1	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения*	0	0	1	0	1	3	2	4	1	0
Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	3	3	1	0

Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения*	0	0	1	0	1	3	3	4	1	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения*	0	0	1	0	1	3	4	4	1	0
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения*	0	0	1	0	1	3	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения*	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	7	3	1	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения*	0	0	1	0	1	3	7	4	1	0

Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения*	0	0	1	0	1	3	8	4	1	0
Нематериальные активы	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0
Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	2	0	0	0	0
Увеличение стоимости нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	0	3	2	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	0	4	2	0
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	0	0	0	0
Увеличение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	0	3	2	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	0	4	2	0
Непроизведенные активы	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	3	3	0

Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	4	3	0
Прочие произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение стоимости прочих произведенных активов - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	3	3	3	0
Уменьшение стоимости прочих произведенных активов - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	3	4	3	0
Произведенные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	3	0	0	0	0
Прочие произведенные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости прочих произведенных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	3	3	3	3	0
Уменьшение стоимости прочих произведенных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	3	3	4	3	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	1	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	1	4	1	1
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества	0	0	1	0	4	1	2	4	1	1

учреждения										
Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	3	4	1	1
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	5	4	1	1
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	2	4	1	1
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	4	1	1
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества	0	0	1	0	4	2	6	0	0	0

учреждения										
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	4	1	1
Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	7	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	7	4	1	1
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	8	4	1	1
Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	9	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	9	4	2	1
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	4	1	1
Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	3	4	1	1

Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	4	1	1
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	4	1	1
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	7	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	7	4	1	1
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	4	1	1
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	9	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	9	4	2	1
Амортизация прав пользования активами	0	0	1	0	4	4	0	0	0	0

Амортизация прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	0	4	4	1	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями за счет амортизации*	0	0	1	0	4	4	1	4	5	0
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	0	4	4	2	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации*	0	0	1	0	4	4	2	4	5	0
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	0	4	4	4	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет амортизации*	0	0	1	0	4	4	4	4	5	0
Амортизация прав пользования транспортными средствами	0	0	1	0	4	4	5	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами за счет амортизации*	0	0	1	0	4	4	5	4	5	0
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	0	4	4	6	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет амортизации*	0	0	1	0	4	4	6	4	5	0
Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	0	0	1	0	4	4	7	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами за счет амортизации*	0	0	1	0	4	4	7	4	5	0
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	0	4	4	8	0	0	0

Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет амортизации*	0	0	1	0	4	4	8	4	5	0
Амортизация прав пользования произведенными активами	0	0	1	0	4	4	9	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования произведенными активами за счет амортизации*	0	0	1	0	4	4	9	4	5	0
Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	0	0	0	0
Медикаменты и перевязочные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - особо ценного движимого имущества учреждения*	0	0	1	0	5	2	1	3	4	0
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - особо ценного движимого имущества учреждения*	0	0	1	0	5	2	1	4	4	0
Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания - особо ценного движимого имущества учреждения*	0	0	1	0	5	2	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - особо ценного движимого имущества учреждения*	0	0	1	0	5	2	2	4	4	0
Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения*	0	0	1	0	5	2	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения*	0	0	1	0	5	2	3	4	4	0

ценного движимого имущества учреждения*										
Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения*	0	0	1	0	5	2	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения*	0	0	1	0	5	2	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения*	0	0	1	0	5	2	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения*	0	0	1	0	5	2	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения*	0	0	1	0	5	2	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения*	0	0	1	0	5	2	6	4	4	0
Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	7	0	0	0
Увеличение стоимости готовой продукции - особо ценного движимого имущества учреждения*	0	0	1	0	5	2	7	3	4	0
Уменьшение стоимости готовой продукции - особо ценного движимого имущества учреждения*	0	0	1	0	5	2	7	4	4	0
Материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0

учреждения										
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения*	0	0	1	0	5	3	1	3	4	0
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения*	0	0	1	0	5	3	1	4	4	0
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения*	0	0	1	0	5	3	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения*	0	0	1	0	5	3	2	4	4	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения*	0	0	1	0	5	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения*	0	0	1	0	5	3	3	4	4	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения*	0	0	1	0	5	3	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения*	0	0	1	0	5	3	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0

учреждения										
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения*	0	0	1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения*	0	0	1	0	5	3	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения*	0	0	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения*	0	0	1	0	5	3	6	4	4	0
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения*	0	0	1	0	5	3	7	3	4	0
Уменьшение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения*	0	0	1	0	5	3	7	4	4	0
Товары - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения*	0	0	1	0	5	3	8	3	4	0
Уменьшение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения*	0	0	1	0	5	3	8	4	4	0
Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	9	0	0	0
Изменение за счет наценки стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения*	0	0	1	0	5	3	9	3	4	0

Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	0	0	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	4	1	0
Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	3	3	0
Уменьшение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	4	3	0
Вложения в особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	0	0	0	0
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	4	1	0
Вложения в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение вложений в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	2	3	2	0
Уменьшение вложений в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	2	4	2	0

ценное движимое имущество										
Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество*	0	0	1	0	6	2	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество*	0	0	1	0	6	2	4	4	4	0
Вложения в иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	2	0	0	0
Увеличение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	2	3	2	0
Уменьшение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	2	4	2	0
Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	0	0	0
Увеличение вложений в произведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	3	3	0
Уменьшение вложений в произведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	4	3	0

Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество*	0	0	1	0	6	3	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество*	0	0	1	0	6	3	4	4	4	0
Вложения в объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	0	0	0	0
Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	1	4	1	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0	0	1	0	9	0	0	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	0	0	0
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	0	0
Затраты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	0
Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	1
Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	2
Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	3

Затраты по оплате работ, услуг в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	0
Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	1
Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	2
Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	3
Затраты на арендную плату за пользование имуществом в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	4
Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	5
Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	6
Затраты по операциям с активами в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	7	0
Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	7	1
Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	7	2
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	9	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	0	0	0
Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	0	0

Рабочий план счетов

Накладные расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	1	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части заработной платы	0	0	1	0	9	7	0	2	1	1
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих выплат	0	0	1	0	9	7	0	2	1	2
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части начислений на выплаты по оплате труда	0	0	1	0	9	7	0	2	1	3
Накладные расходы по оплате работ, услуг по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	2	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части услуг связи	0	0	1	0	9	7	0	2	2	1
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части транспортных услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	2	2
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части коммунальных услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	2	3
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части арендной платы за пользование имуществом	0	0	1	0	9	7	0	2	2	4
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части содержания имущества	0	0	1	0	9	7	0	2	2	5
Накладные расходы производства готовой продукции в части прочих работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	2	6
Накладные расходы по операциям с активами по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	7	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и	0	0	1	0	9	7	0	2	7	1

нематериальных активов										
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов	0	0	1	0	9	7	0	2	7	2
Прочие накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	9	0
Общехозяйственные расходы	0	0	1	0	9	8	0	0	0	0
Общехозяйственные расходы учреждений	0	0	1	0	9	8	0	2	0	0
Общехозяйственные расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	1	0	9	8	0	2	1	0
Общехозяйственные расходы в части заработной платы	0	0	1	0	9	8	0	2	1	1
Общехозяйственные расходы в части прочих выплат	0	0	1	0	9	8	0	2	1	2
Общехозяйственные расходы в части начислений на выплаты по оплате труда	0	0	1	0	9	8	0	2	1	3
Общехозяйственные расходы по оплате работ, услуг	0	0	1	0	9	8	0	2	2	0
Общехозяйственные расходы в части услуг связи	0	0	1	0	9	8	0	2	2	1
Общехозяйственные расходы в части транспортных услуг	0	0	1	0	9	8	0	2	2	2
Общехозяйственные расходы в части коммунальных услуг	0	0	1	0	9	8	0	2	2	3
Общехозяйственные расходы в части арендной платы за пользование имуществом	0	0	1	0	9	8	0	2	2	4
Общехозяйственные расходы в части содержания имущества	0	0	1	0	9	8	0	2	2	5
Общехозяйственные расходы в части прочих работ, услуг	0	0	1	0	9	8	0	2	2	6
Общехозяйственные расходы по операциям с активами	0	0	1	0	9	8	0	2	7	0

Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов	0	0	1	0	9	8	0	2	7	1
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов	0	0	1	0	9	8	0	2	7	2
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов	0	0	1	0	9	8	0	2	9	0
Права пользования активами	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0
Права пользования нефинансовыми активами	0	0	1	1	1	4	0	0	0	0
Права пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	1	4	1	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования жилыми помещениями*	0	0	1	1	1	4	1	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями*	0	0	1	1	1	4	1	4	5	0
Право пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)*	0	0	1	1	1	4	2	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)*	0	0	1	1	1	4	2	4	5	0
Права пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием*	0	0	1	1	1	4	4	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием*	0	0	1	1	1	4	4	4	5	0

Права пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования транспортными средствами*	0	0	1	1	1	4	5	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами*	0	0	1	1	1	4	5	4	5	0
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным*	0	0	1	1	1	4	6	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным*	0	0	1	1	1	4	6	4	5	0
Права пользования биологическими ресурсами	0	0	1	1	1	4	7	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования биологическими ресурсами*	0	0	1	1	1	4	7	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами*	0	0	1	1	1	4	7	4	5	0
Права пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами*	0	0	1	1	1	4	8	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами*	0	0	1	1	1	4	8	4	5	0
Права пользования непроизведенными активами	0	0	1	1	1	4	9	0	0	0
Увеличение стоимости права пользования непроизведенными активами*	0	0	1	1	1	4	9	3	5	0
Уменьшение стоимости права пользования непроизведенными	0	0	1	1	1	4	9	4	5	0

активами*										
Обесценение нефинансовых активов	0	0	1	1	4	0	0	0	0	0
Обесценение недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	0	0	0	0
Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	1	0	0	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	1	4	1	2
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	2	4	1	2
Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	3	0	0	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	3	4	1	2
Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	5	4	1	2
Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущество учреждения	0	0	1	1	4	2	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества	0	0	1	1	4	2	2	4	1	2

учреждения за счет обесценения										
Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	4	4	1	2
Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	5	4	1	2
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	6	4	1	2
Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	8	4	1	2
Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	9	0	0	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов - особо ценного имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	9	4	2	2
Обесценение иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) -	0	0	1	1	4	3	2	0	0	0

иного движимого имущества учреждения										
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	2	4	1	2
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	4	4	1	2
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	5	4	1	2
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	6	4	1	2
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	8	4	1	2
Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	9	0	0	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	9	4	2	2
Обесценение произведенных активов	0	0	1	1	4	6	0	0	0	0

Обесценение земли	0	0	1	1	4	6	1	0	0	0
Уменьшение стоимости земли за счет обесценения	0	0	1	1	4	6	1	4	3	2
Обесценение прочих непроизведенных активов	0	0	1	1	4	6	3	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих непроизведенных активов за счет обесценения	0	0	1	1	4	6	3	4	3	2
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	6	1	0
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	0	0	2	0	1	1	3	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	0	0	2	0	1	1	3	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	0	0	2	0	1	1	3	6	1	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	0	0	0	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	0	0	0

Поступления денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	6	1	0
Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	6	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на специальные счета в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	6	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения со специальных счетов в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	6	6	1	0
Денежные средства в кассе учреждения	0	0	2	0	1	3	0	0	0	0
Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	4	6	1	0
Денежные документы	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	5	6	1	0
Финансовые вложения	0	0	2	0	4	0	0	0	0	0
Акции и иные формы участия в капитале	0	0	2	0	4	3	0	0	0	0
Акции	0	0	2	0	4	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости акций	0	0	2	0	4	3	1	5	3	0
Уменьшение стоимости акций	0	0	2	0	4	3	1	6	3	0

Иные формы участия в капитале	0	0	2	0	4	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости иных форм участия в капитале	0	0	2	0	4	3	4	5	3	0
Уменьшение стоимости иных форм участия в капитале	0	0	2	0	4	3	4	6	3	0
Расчеты по доходам	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды*	0	0	2	0	5	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды*	0	0	2	0	5	2	1	6	6	0
Расчеты по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды*	0	0	2	0	5	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды*	0	0	2	0	5	2	2	6	6	0
Расчеты по доходам от платежей при использовании природных ресурсов	0	0	2	0	5	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платежей при использовании природных ресурсов*	0	0	2	0	5	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от платежей при использовании природных ресурсов*	0	0	2	0	5	2	3	6	6	0
Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	0	0	2	0	5	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от	0	0	2	0	5	2	4	5	6	0

процентов по депозитам, остаткам денежных средств*										
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств*	0	0	2	0	5	2	4	6	6	0
Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	0	0	2	0	5	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от процентов по иным финансовым инструментам*	0	0	2	0	5	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от процентов по иным финансовым инструментам*	0	0	2	0	5	2	6	6	6	0
Расчеты по иным доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности*	0	0	2	0	5	2	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности*	0	0	2	0	5	2	9	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	0	2	0	5	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)*	0	0	2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)*	0	0	2	0	5	3	1	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	0	0	2	0	5	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования*	0	0	2	0	5	3	2	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования*	0	0	2	0	5	3	2	6	6	0
Расчеты по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам*	0	0	2	0	5	3	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам*	0	0	2	0	5	3	5	6	6	0
Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов	0	0	2	0	5	5	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с активами	0	0	2	0	5	7	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами*	0	0	2	0	5	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами*	0	0	2	0	5	7	1	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	2	0	5	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами*	0	0	2	0	5	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами*	0	0	2	0	5	7	2	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами*	0	0	2	0	5	7	3	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами*	0	0	2	0	5	7	3	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами*	0	0	2	0	5	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами*	0	0	2	0	5	7	4	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2	0	5	7	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами*	0	0	2	0	5	7	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами*	0	0	2	0	5	7	5	6	6	0
Расчеты по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям*	0	0	2	0	5	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям*	0	0	2	0	5	8	1	6	6	0
Расчеты по субсидиям на иные цели	0	0	2	0	5	8	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по субсидиям на иные цели*	0	0	2	0	5	8	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по субсидиям на иные цели*	0	0	2	0	5	8	3	6	6	0
Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных	0	0	2	0	5	8	4	0	0	0

вложений										
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по субсидиям на осуществление капитальных вложений*	0	0	2	0	5	8	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по субсидиям на осуществление капитальных вложений*	0	0	2	0	5	8	4	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам*	0	0	2	0	5	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам*	0	0	2	0	5	8	9	6	6	0
Расчеты по выданным авансам	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда*	0	0	2	0	6	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда*	0	0	2	0	6	1	1	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим выплатам	0	0	2	0	6	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам*	0	0	2	0	6	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам*	0	0	2	0	6	1	2	6	6	0
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по	0	0	2	0	6	1	3	5	6	0

начислениям на выплаты по оплате труда*										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда*	0	0	2	0	6	1	3	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи*	0	0	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи*	0	0	2	0	6	2	1	6	6	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам*	0	0	2	0	6	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам*	0	0	2	0	6	2	2	6	6	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам*	0	0	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам*	0	0	2	0	6	2	3	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом*	0	0	2	0	6	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом*	0	0	2	0	6	2	4	6	6	0

Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества*	0	0	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества*	0	0	2	0	6	2	5	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам*	0	0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам*	0	0	2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию*	0	0	2	0	6	2	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию*	0	0	2	0	6	2	7	6	6	0
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений*	0	0	2	0	6	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений*	0	0	2	0	6	2	8	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	6	2	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по	0	0	2	0	6	2	9	5	6	0

арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами*										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами*	0	0	2	0	6	2	9	6	6	0
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств*	0	0	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств*	0	0	2	0	6	3	1	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов*	0	0	2	0	6	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов*	0	0	2	0	6	3	2	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	6	3	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов*	0	0	2	0	6	3	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов*	0	0	2	0	6	3	3	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов*	0	0	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов*	0	0	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	0	0	2	0	6	4	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	2	0	6	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям*	0	0	2	0	6	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям*	0	0	2	0	6	4	1	6	6	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	2	0	6	4	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций*	0	0	2	0	6	4	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций*	0	0	2	0	6	4	2	6	6	0
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	0	0	2	0	6	6	0	0	0	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению	0	0	2	0	6	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению*	0	0	2	0	6	6	2	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению*	0	0	2	0	6	6	2	6	6	0
Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	2	0	6	6	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления*	0	0	2	0	6	6	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления*	0	0	2	0	6	6	3	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим расходам	0	0	2	0	6	9	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных расходов	0	0	2	0	6	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов*	0	0	2	0	6	9	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов*	0	0	2	0	6	9	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате*	0	0	2	0	8	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате*	0	0	2	0	8	1	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам*	0	0	2	0	8	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам*	0	0	2	0	8	1	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда*	0	0	2	0	8	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда*	0	0	2	0	8	1	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	0	0	2	0	8	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи*	0	0	2	0	8	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи*	0	0	2	0	8	2	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг*	0	0	2	0	8	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг*	0	0	2	0	8	2	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг*	0	0	2	0	8	2	3	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг*	0	0	2	0	8	2	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом*	0	0	2	0	8	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом*	0	0	2	0	8	2	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества*	0	0	2	0	8	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества*	0	0	2	0	8	2	5	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг*	0	0	2	0	8	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг*	0	0	2	0	8	2	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования*	0	0	2	0	8	2	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования*	0	0	2	0	8	2	7	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ	0	0	2	0	8	2	8	0	0	0

для целей капитальных вложений										
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений*	0	0	2	0	8	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений*	0	0	2	0	8	2	8	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	8	2	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами*	0	0	2	0	8	2	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами*	0	0	2	0	8	2	9	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	8	3	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств*	0	0	2	0	8	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств*	0	0	2	0	8	3	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов*	0	0	2	0	8	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по	0	0	2	0	8	3	2	6	6	0

приобретению нематериальных активов*										
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов*	0	0	2	0	8	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов*	0	0	2	0	8	3	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	0	0	2	0	8	6	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению	0	0	2	0	8	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению*	0	0	2	0	8	6	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению*	0	0	2	0	8	6	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления	0	0	2	0	8	6	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления*	0	0	2	0	8	6	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления*	0	0	2	0	8	6	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0	0	2	0	8	9	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов*	0	0	2	0	8	9	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов*	0	0	2	0	8	9	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)*	0	0	2	0	8	9	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)*	0	0	2	0	8	9	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	8	9	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций*	0	0	2	0	8	9	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций*	0	0	2	0	8	9	5	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	0	0	2	0	8	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов*	0	0	2	0	8	9	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов*	0	0	2	0	8	9	6	6	6	0
Расчеты по ущербу и иным доходам	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат*	0	0	2	0	9	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат*	0	0	2	0	9	3	4	6	6	0
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	0	2	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)*	0	0	2	0	9	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)*	0	0	2	0	9	4	1	6	6	0
Расчеты по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений*	0	0	2	0	9	4	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений*	0	0	2	0	9	4	3	6	6	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)*	0	0	2	0	9	4	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)*	0	0	2	0	9	4	4	6	6	0

Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия*	0	0	2	0	9	4	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия*	0	0	2	0	9	4	5	6	6	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0	0	2	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам*	0	0	2	0	9	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам*	0	0	2	0	9	7	1	6	6	0
Расчеты по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам*	0	0	2	0	9	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам*	0	0	2	0	9	7	2	6	6	0
Расчеты по ущербу произведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам*	0	0	2	0	9	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам*	0	0	2	0	9	7	3	6	6	0
Расчеты по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам*	0	0	2	0	9	7	4	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов*	0	0	2	0	9	7	4	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	0	0	0	0
Расчеты по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств*	0	0	2	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств*	0	0	2	0	9	8	1	6	6	0
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов*	0	0	2	0	9	8	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов*	0	0	2	0	9	8	2	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам*	0	0	2	0	9	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам*	0	0	2	0	9	8	9	6	6	0
Прочие расчеты с дебиторами	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам*	0	0	2	1	0	0	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам*	0	0	2	1	0	0	3	6	6	0

Расчеты с прочими дебиторами	0	0	2	1	0	0	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов*	0	0	2	1	0	0	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов*	0	0	2	1	0	0	5	6	6	0
Расчеты с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с учредителем*	0	0	2	1	0	0	6	5	6	0
Уменьшение расчетов с учредителем*	0	0	2	1	0	0	6	6	6	0
Расчеты по налоговым вычетам по НДС	0	0	2	1	0	1	0	0	0	0
Расчеты по НДС по авансам полученным	0	0	2	1	0	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным*	0	0	2	1	0	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным*	0	0	2	1	0	1	1	6	6	0
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам*	0	0	2	1	0	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам*	0	0	2	1	0	1	2	6	6	0
Расчеты по НДС по авансам уплаченным	0	0	2	1	0	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным	0	0	2	1	0	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным	0	0	2	1	0	1	3	6	6	0

Вложения в финансовые активы	0	0	2	1	5	0	0	0	0	0
Вложения в акции и иные формы участия в капитале	0	0	2	1	5	3	0	0	0	0
Вложения в акции	0	0	2	1	5	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в акции	0	0	2	1	5	3	1	5	3	0
Уменьшение вложений в акции	0	0	2	1	5	3	1	6	3	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате*	0	0	3	0	2	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате*	0	0	3	0	2	1	1	8	3	0
Расчеты по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам*	0	0	3	0	2	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам*	0	0	3	0	2	1	2	8	3	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда*	0	0	3	0	2	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на	0	0	3	0	2	1	3	8	3	0

выплаты по оплате труда*										
Расчеты по работам, услугам	0	0	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи*	0	0	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи*	0	0	3	0	2	2	1	8	3	0
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам*	0	0	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам*	0	0	3	0	2	2	2	8	3	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам*	0	0	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам*	0	0	3	0	2	2	3	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом*	0	0	3	0	2	2	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом*	0	0	3	0	2	2	4	8	3	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества*	0	0	3	0	2	2	5	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества*	0	0	3	0	2	2	5	8	3	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам*	0	0	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам*	0	0	3	0	2	2	6	8	3	0
Расчеты по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию*	0	0	3	0	2	2	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию*	0	0	3	0	2	2	7	8	3	0
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений*	0	0	3	0	2	2	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений*	0	0	3	0	2	2	8	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами*	0	0	3	0	2	2	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами*	0	0	3	0	2	2	9	8	3	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	3	0	2	3	0	0	0	0

Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств*	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств*	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов*	0	0	3	0	2	3	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов*	0	0	3	0	2	3	2	8	3	0
Расчеты по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов*	0	0	3	0	2	3	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов*	0	0	3	0	2	3	3	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов*	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов*	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	0	0	3	0	2	4	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	3	0	2	4	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным	0	0	3	0	2	4	1	7	3	0

организациям*										
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям*	0	0	3	0	2	4	1	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	3	0	2	4	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций*	0	0	3	0	2	4	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций*	0	0	3	0	2	4	2	8	3	0
Расчеты по социальному обеспечению	0	0	3	0	2	6	0	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	0	0	3	0	2	6	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению*	0	0	3	0	2	6	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению*	0	0	3	0	2	6	2	8	3	0
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	3	0	2	6	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления*	0	0	3	0	2	6	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления*	0	0	3	0	2	6	3	8	3	0

Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале	0	0	3	0	2	7	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению акций и по иным формам участия в капитале*	0	0	3	0	2	7	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению акций и по иным формам участия в капитале*	0	0	3	0	2	7	3	8	3	0
Расчеты по приобретению иных финансовых активов	0	0	3	0	2	7	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению иных финансовых активов*	0	0	3	0	2	7	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению иных финансовых активов*	0	0	3	0	2	7	5	8	3	0
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)*	0	0	3	0	2	9	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)*	0	0	3	0	2	9	3	8	3	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям*	0	0	3	0	2	9	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям*	0	0	3	0	2	9	5	8	3	0
Расчеты по иным расходам	0	0	3	0	2	9	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам*	0	0	3	0	2	9	6	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам*	0	0	3	0	2	9	6	8	3	0
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц*	0	0	3	0	3	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц*	0	0	3	0	3	0	1	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством*	0	0	3	0	3	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством*	0	0	3	0	3	0	2	8	3	0
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций*	0	0	3	0	3	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций*	0	0	3	0	3	0	3	8	3	0
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость*	0	0	3	0	3	0	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость*	0	0	3	0	3	0	4	8	3	0

Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет*	0	0	3	0	3	0	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет*	0	0	3	0	3	0	5	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний*	0	0	3	0	3	0	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний*	0	0	3	0	3	0	6	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС*	0	0	3	0	3	0	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС*	0	0	3	0	3	0	7	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в	0	0	3	0	3	0	8	7	3	0

территориальный ФОМС*										
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС*	0	0	3	0	3	0	8	8	3	0
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование*	0	0	3	0	3	0	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование*	0	0	3	0	3	0	9	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии*	0	0	3	0	3	1	0	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии*	0	0	3	0	3	1	0	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии*	0	0	3	0	3	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату	0	0	3	0	3	1	1	8	3	0

накопительной части трудовой пенсии*										
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций*	0	0	3	0	3	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций*	0	0	3	0	3	1	2	8	3	0
Расчеты по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу*	0	0	3	0	3	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу*	0	0	3	0	3	1	3	8	3	0
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение*	0	0	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение*	0	0	3	0	4	0	1	8	3	0
Расчеты с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами*	0	0	3	0	4	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами*	0	0	3	0	4	0	2	8	3	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда*	0	0	3	0	4	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда*	0	0	3	0	4	0	3	8	3	0
Внутриведомственные расчеты	0	0	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам	0	0	3	0	4	0	4	1	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от собственности	0	0	3	0	4	0	4	1	2	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	0	3	0	4	0	4	1	3	0
Внутриведомственные расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	0	0	3	0	4	0	4	1	4	0
Внутриведомственные расчеты по чрезвычайным доходам от операций с активами	0	0	3	0	4	0	4	1	7	3
Внутриведомственные расчеты по прочим доходам	0	0	3	0	4	0	4	1	8	0
Внутриведомственные расчеты по расходам	0	0	3	0	4	0	4	2	0	0
Внутриведомственные расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	4	0	4	2	1	0
Внутриведомственные расчеты по заработной плате	0	0	3	0	4	0	4	2	1	1
Внутриведомственные расчеты по прочим выплатам	0	0	3	0	4	0	4	2	1	2
Внутриведомственные расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	4	0	4	2	1	3
Внутриведомственные расчеты по оплате работ, услуг	0	0	3	0	4	0	4	2	2	0
Внутриведомственные расчеты по услугам связи	0	0	3	0	4	0	4	2	2	1

Внутриведомственные расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	4	0	4	2	2	2
Внутриведомственные расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	4	0	4	2	2	3
Внутриведомственные расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	4	0	4	2	2	4
Внутриведомственные расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	4	0	4	2	2	5
Внутриведомственные расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	4	0	4	2	2	6
Внутриведомственные расчеты по обслуживанию долговых обязательств	0	0	3	0	4	0	4	2	3	0
Внутриведомственные расчеты по обслуживанию внутренних долговых обязательств	0	0	3	0	4	0	4	2	3	1
Внутриведомственные расчеты по обслуживанию внешних долговых обязательств	0	0	3	0	4	0	4	2	3	2
Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	0	0	3	0	4	0	4	2	4	0
Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	3	0	4	0	4	2	4	1
Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	3	0	4	0	4	2	4	2
Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	3	0	4	0	4	2	5	0
Внутриведомственные расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	3	0	4	0	4	2	5	2

Внутриведомственные расчеты по перечислениям международным организациям	0	0	3	0	4	0	4	2	5	3
Внутриведомственные расчеты по социальному обеспечению	0	0	3	0	4	0	4	2	6	0
Внутриведомственные расчеты по пособиям по социальной помощи населению	0	0	3	0	4	0	4	2	6	2
Внутриведомственные расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	3	0	4	0	4	2	6	3
Внутриведомственные расчеты по расходам от операций с активами	0	0	3	0	4	0	4	2	7	0
Внутриведомственные расчеты по чрезвычайным расходам по операциям с активами	0	0	3	0	4	0	4	2	7	3
Внутриведомственные расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	4	0	4	2	9	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	3	0	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	4	0	4	3	1	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	4	0	4	3	2	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	4	0	4	3	3	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов*	0	0	3	0	4	0	4	3	4	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению прав пользования активами*	0	0	3	0	4	0	4	3	5	0

Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	4	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия основных средств*	0	0	3	0	4	0	4	4	1	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия нематериальных активов*	0	0	3	0	4	0	4	4	2	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия произведенных активов*	0	0	3	0	4	0	4	4	3	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия материальных запасов*	0	0	3	0	4	0	4	4	4	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	5	0	0
Внутриведомственные расчеты по изменению (увеличению) остатков денежных средств	0	0	3	0	4	0	4	5	1	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению акций и иных форм участия в капитале	0	0	3	0	4	0	4	5	3	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению иных финансовых активов*	0	0	3	0	4	0	4	5	5	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей дебиторской задолженности*	0	0	3	0	4	0	4	5	6	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	6	0	0
Внутриведомственные расчеты по изменению (уменьшению) остатков денежных средств	0	0	3	0	4	0	4	6	1	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию акций и иных форм участия в капитале	0	0	3	0	4	0	4	6	3	0

Внутриведомственные расчеты по выбытию иных финансовых активов*	0	0	3	0	4	0	4	6	5	0
Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей дебиторской задолженности*	0	0	3	0	4	0	4	6	6	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств	0	0	3	0	4	0	4	7	0	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей кредиторской задолженности*	0	0	3	0	4	0	4	7	3	0
Внутриведомственные расчеты по уменьшению обязательств	0	0	3	0	4	0	4	8	0	0
Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей кредиторской задолженности*	0	0	3	0	4	0	4	8	3	0
Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	0	0	3	0	4	8	4	0	0	0
Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	0	0	3	0	4	9	4	0	0	0
Расчеты с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с прочими кредиторами*	0	0	3	0	4	0	6	7	3	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному	0	0	3	0	4	8	6	0	0	0
Иные расчеты прошлых лет	0	0	3	0	4	9	6	0	0	0
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами*	0	0	3	0	4	0	6	8	3	0
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0

Доходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы от собственности	0	0	4	0	1	1	0	1	2	0
Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	0	4	0	1	1	0	1	3	0
Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба	0	0	4	0	1	1	0	1	4	0
Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов	0	0	4	0	1	1	0	1	5	0
Доходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	0
Доходы от переоценки активов	0	0	4	0	1	1	0	1	7	1
Доходы от операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	2
Чрезвычайные доходы от операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	3
Выпадающие доходы	0	0	4	0	1	1	0	1	7	4
Доходы от оценки активов и обязательств	0	0	4	0	1	1	0	1	7	6
Прочие доходы	0	0	4	0	1	1	0	1	8	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному	0	0	4	0	1	1	8	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет	0	0	4	0	1	1	9	1	0	0
Расходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	0
Расходы по заработной плате	0	0	4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы по прочим выплатам	0	0	4	0	1	2	0	2	1	2

Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	3
Расходы на оплату работ, услуг	0	0	4	0	1	2	0	2	2	0
Расходы на услуги связи	0	0	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	2
Расходы на коммунальные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	3
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	0	0	4	0	1	2	0	2	2	4
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0	0	4	0	1	2	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	6
Расходы на безвозмездные перечисления организациям	0	0	4	0	1	2	0	2	4	0
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	0	0	4	0	1	2	0	2	4	1
Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	4	0	1	2	0	2	4	2
Расходы на безвозмездные перечисления бюджетам	0	0	4	0	1	2	0	2	5	0
Расходы на социальное обеспечение	0	0	4	0	1	2	0	2	6	0
Расходы на пособия по социальной помощи населению	0	0	4	0	1	2	0	2	6	2
Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	0	0	4	0	1	2	0	2	6	3
Расходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	2	0	2	7	0
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	1

Расходование материальных запасов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	2
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	2	0	2	7	3
Убытки об обесценения активов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	4
Прочие расходы	0	0	4	0	1	2	0	2	9	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному	0	0	4	0	1	2	8	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет	0	0	4	0	1	2	9	2	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов от собственности	0	0	4	0	1	4	0	1	2	0
Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ)	0	0	4	0	1	4	0	1	3	0
Доходы будущих периодов от операций с активами	0	0	4	0	1	4	0	1	7	2
Прочие доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	1	8	0
Расходы будущих периодов	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Расходы будущих периодов хозяйствующего субъекта	0	0	4	0	1	5	0	2	0	0
Расходы будущих периодов по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда		0	4	0	1	5	0	2	1	0
Расходы будущих периодов по заработной плате	0	0	4	0	1	5	1	2	1	1
Расходы будущих периодов на начисления на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	5	3	2	1	3
Расходы будущих периодов на оплату работ, услуг	0	0	4	0	1	5	0	2	2	0

Расходы будущих периодов на прочие работы, услуги	0	0	4	0	1	5	9	2	2	6
Резервы предстоящих расходов	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов хозяйствующего субъекта	0	0	4	0	1	6	0	2	0	0
Резервы предстоящих расходов по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	6	0	2	1	0
Резервы предстоящих расходов по заработной плате	0	0	4	0	6	6	1	2	1	1
Резервы предстоящих расходов на начисления на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	6	3	2	1	3
Резервы предстоящих расходов на оплату работ, услуг	0	0	4	0	1	6	0	2	2	0
Резервы предстоящих расходов на прочие работы, услуги	0	0	4	0	1	6	9	2	2	6
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Санкционирование по текущему финансовому году	0	0	5	0	0	1	0	0	0	0
Обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	0	0	0	0
Принятые обязательства на текущий финансовый год по заработной плате	0	0	5	0	2	1	1	2	1	1
Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам	0	0	5	0	2	1	1	2	1	2
Принятые обязательства на текущий финансовый год по	0	0	5	0	2	1	1	2	1	3

начислениям на выплаты										
Принятые обязательства на текущий финансовый год по услугам связи	0	0	5	0	2	1	1	2	2	1
Принятые обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам	0	0	5	0	2	1	1	2	2	2
Принятые обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам	0	0	5	0	2	1	1	2	2	3
Принятые обязательства на текущий финансовый год по содержанию имущества	0	0	5	0	2	1	1	2	2	5
Принятые обязательства на текущий финансовый год по содержанию имущества	0	0	5	0	2	1	1	2	2	6
Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим работам и услугам	0	0	5	0	2	1	1	2	9	0
Принятые обязательства на текущий финансовый год по основным средствам	0	0	5	0	2	1	1	3	1	0
Принятые обязательства на текущий финансовый год по материальным запасам	0	0	5	0	2	1	1	3	4	0
Принятие денежного обязательства текущего года по	0	0	5	0	2	1	2	2	1	1

заработной плате										
Принятие денежного обязательства текущего года по прочим выплатам	0	0	5	0	2	1	2	2	1	2
Принятие денежного обязательства текущего года по начислениям на выплаты	0	0	5	0	2	1	2	2	1	3
Принятие денежного обязательства текущего года по услугам связи	0	0	5	0	2	1	2	2	2	1
Принятие денежного обязательства текущего года по транспортным услугам	0	0	5	0	2	1	2	2	2	2
Принятие денежного обязательства текущего года по коммунальным услугам	0	0	5	0	2	1	2	2	2	3
Принятие денежного обязательства текущего года по содержанию имущества	0	0	5	0	2	1	2	2	2	5
Принятие денежного обязательства текущего года по содержанию имущества	0	0	5	0	2	1	2	2	2	6
Принятие денежного обязательства текущего года по прочим работам и услугам	0	0	5	0	2	1	2	2	9	0
Принятие денежного обязательства текущего года по	0	0	5	0	2	1	2	3	1	0

основным средствам										
Принятие денежного обязательства текущего года по материальным запасам	0	0	5	0	2	1	2	3	4	0
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5	0	2	2	0	0	0	0
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по заработной плате	0	0	5	0	2	2	1	2	1	1
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по прочим выплатам	0	0	5	0	2	2	1	2	1	2
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по начислениям на выплаты	0	0	5	0	2	2	1	2	1	3
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по услугам связи	0	0	5	0	2	2	1	2	2	1
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по транспортным услугам	0	0	5	0	2	2	1	2	2	2
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по коммунальным услугам	0	0	5	0	2	2	1	2	2	3

Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по содержанию имущества	0	0	5	0	2	2	1	2	2	5
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по содержанию имущества	0	0	5	0	2	2	1	2	2	6
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по прочим работам и услугам	0	0	5	0	2	2	1	2	9	0
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по основным средствам	0	0	5	0	2	2	1	3	1	0
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по материальным запасам	0	0	5	0	2	2	1	3	4	0
Принятие денежного обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) по заработной плате	0	0	5	0	2	2	2	2	1	1
Принятие денежного обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) по прочим выплатам	0	0	5	0	2	2	2	2	1	2

Принятие денежного обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) по начислениям на выплаты	0	0	5	0	2	2	2	2	1	3
Принятие денежного обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) по услугам связи	0	0	5	0	2	2	2	2	2	1
Принятие денежного обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) по транспортным услугам	0	0	5	0	2	2	2	2	2	2
Принятие денежного обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) по коммунальным услугам	0	0	5	0	2	2	2	2	2	3
Принятие денежного обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) по содержанию имущества	0	0	5	0	2	2	2	2	2	5
Принятие денежного обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) по содержанию имущества	0	0	5	0	2	2	2	2	2	6
Принятие денежного обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) по прочим работам и услугам	0	0	5	0	2	2	2	2	9	0
Принятие денежного обязательства первого года, следующего	0	0	5	0	2	2	2	3	1	0

за текущим (очередного финансового года) по основным средствам										
Принятие денежного обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) по материальным запасам	0	0	5	0	2	2	2	3	4	0
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	5	0	2	3	0	0	0	0
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) по заработной плате	0	0	5	0	2	3	1	2	1	1
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) по прочим выплатам	0	0	5	0	2	3	1	2	1	2
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) по начислениям на выплаты	0	0	5	0	2	3	1	2	1	3
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) по услугам связи	0	0	5	0	2	3	1	2	2	1
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) по транспортным услугам	0	0	5	0	2	3	1	2	2	2

Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) по коммунальным услугам	0	0	5	0	2	3	1	2	2	3
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) по содержанию имущества	0	0	5	0	2	3	1	2	2	5
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) по содержанию имущества	0	0	5	0	2	3	1	2	2	6
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) по прочим работам и услугам	0	0	5	0	2	3	1	2	9	0
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) по основным средствам	0	0	5	0	2	3	1	3	1	0
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) по материальным запасам	0	0	5	0	2	3	1	3	4	0
Принятие денежного обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) по заработной плате	0	0	5	0	2	3	2	2	1	1

Принятие денежного обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) по прочим выплатам	0	0	5	0	2	3	2	2	1	2
Принятие денежного обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) по начислениям на выплаты	0	0	5	0	2	3	2	2	1	3
Принятие денежного обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) по услугам связи	0	0	5	0	2	3	2	2	2	1
Принятие денежного обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) по транспортным услугам	0	0	5	0	2	3	2	2	2	2
Принятие денежного обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) по коммунальным услугам	0	0	5	0	2	3	2	2	2	3
Принятие денежного обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) по содержанию имущества	0	0	5	0	2	3	2	2	2	5
Принятие денежного обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) по содержанию имущества	0	0	5	0	2	3	2	2	2	6

Принятие денежного обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) по прочим работам и услугам	0	0	5	0	2	3	2	2	9	0
Принятие денежного обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) по основным средствам	0	0	5	0	2	3	2	3	1	0
Принятие денежного обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) по материальным запасам	0	0	5	0	2	3	2	3	4	0
Обязательства на второй год, следующий за очередным	0	0	5	0	2	4	0	0	0	0
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным по заработной плате	0	0	5	0	2	4	1	2	1	1
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным по прочим выплатам	0	0	5	0	2	4	1	2	1	2
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным по начислениям на выплаты	0	0	5	0	2	4	1	2	1	3
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным по услугам связи	0	0	5	0	2	4	1	2	2	1
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным по транспортным услугам	0	0	5	0	2	4	1	2	2	2

Рабочий план счетов

Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным по коммунальным услугам	0	0	5	0	2	4	1	2	2	3
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным по содержанию имущества	0	0	5	0	2	4	1	2	2	5
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным по содержанию имущества	0	0	5	0	2	4	1	2	2	6
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным по прочим работам и услугам	0	0	5	0	2	4	1	2	9	0
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным по основным средствам	0	0	5	0	2	4	1	3	1	0
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным по материальным запасам	0	0	5	0	2	4	1	3	4	0
Принятие денежного обязательства второго года, следующего за очередным по заработной плате	0	0	5	0	2	4	2	2	1	1
Принятие денежного обязательства второго года, следующего за очередным по прочим выплатам	0	0	5	0	2	4	2	2	1	2
Принятие денежного обязательства второго года, следующего за очередным по начислениям на выплаты	0	0	5	0	2	4	2	2	1	3

Рабочий план счетов

Принятие денежного обязательства второго года, следующего за очередным по услугам связи	0	0	5	0	2	4	2	2	2	1
Принятие денежного обязательства второго года, следующего за очередным по транспортным услугам	0	0	5	0	2	4	2	2	2	2
Принятие денежного обязательства второго года, следующего за очередным по коммунальным услугам	0	0	5	0	2	4	2	2	2	3
Принятие денежного обязательства второго года, следующего за очередным по содержанию имущества	0	0	5	0	2	4	2	2	2	5
Принятие денежного обязательства второго года, следующего за очередным по содержанию имущества	0	0	5	0	2	4	2	2	2	6
Принятие денежного обязательства второго года, следующего за очередным по прочим работам и услугам	0	0	5	0	2	4	2	2	9	0
Принятие денежного обязательства второго года, следующего за очередным по основным средствам	0	0	5	0	2	4	2	3	1	0
Принятие денежного обязательства второго года, следующего за очередным по материальным запасам	0	0	5	0	2	4	2	3	4	0
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	2	9	0	0	0	0

Рабочий план счетов

Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) по заработной плате	0	0	5	0	2	9	1	2	1	1
Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) по прочим выплатам	0	0	5	0	2	9	1	2	1	2
Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) по начислениям на выплаты	0	0	5	0	2	9	1	2	1	3
Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) по услугам связи	0	0	5	0	2	9	1	2	2	1
Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) по транспортным услугам	0	0	5	0	2	9	1	2	2	2
Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) по коммунальным услугам	0	0	5	0	2	9	1	2	2	3
Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) по содержанию имущества	0	0	5	0	2	9	1	2	2	5
Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) по содержанию имущества	0	0	5	0	2	9	1	2	2	6
Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) по прочим работам и услугам	0	0	5	0	2	9	1	2	9	0

Рабочий план счетов

Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) по основным средствам	0	0	5	0	2	9	1	3	1	0
Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) по материальным запасам	0	0	5	0	2	9	1	3	4	0
Принятие денежного обязательства иных очередных годов (за пределами планового периода) по заработной плате	0	0	5	0	2	9	2	2	1	1
Принятие денежного обязательства иных очередных годов (за пределами планового периода) по прочим выплатам	0	0	5	0	2	9	2	2	1	2
Принятие денежного обязательства иных очередных годов (за пределами планового периода) по начислениям на выплаты	0	0	5	0	2	9	2	2	1	3
Принятие денежного обязательства иных очередных годов (за пределами планового периода) по услугам связи	0	0	5	0	2	9	2	2	2	1
Принятие денежного обязательства иных очередных годов (за пределами планового периода) по транспортным услугам	0	0	5	0	2	9	2	2	2	2
Принятие денежного обязательства иных очередных годов (за пределами планового периода) по коммунальным услугам	0	0	5	0	2	9	2	2	2	3
Принятие денежного обязательства иных очередных годов (за пределами планового периода) по содержанию имущества	0	0	5	0	2	9	2	2	2	5

Принятие денежного обязательства иных очередных годов (за пределами планового периода) по содержанию имущества	0	0	5	0	2	9	2	2	2	6
Принятие денежного обязательства иных очередных годов (за пределами планового периода) по прочим работам и услугам	0	0	5	0	2	9	2	2	9	0
Принятие денежного обязательства иных очередных годов (за пределами планового периода) по основным средствам	0	0	5	0	2	9	2	3	1	0
Принятие денежного обязательства иных очередных годов (за пределами планового периода) по материальным запасам	0	0	5	0	2	9	2	3	4	0
Принимаемые обязательства	0	0	5	0	2	0	7	0	0	0
Принятие обязательства по завершению конкурсных процедур по содержанию имущества	0	0	5	0	2	1	7	2	2	5
Принятие обязательства по завершению конкурсных процедур по содержанию имущества	0	0	5	0	2	1	7	2	2	6
Принятие обязательства по завершению конкурсных процедур по основным средствам	0	0	5	0	2	1	7	3	1	0
Принятие обязательства по завершению конкурсных процедур по материальным запасам	0	0	5	0	2	1	7	3	4	0
Отложенные обязательства	0	0	5	0	2	0	9	0	0	0

Отложенные обязательства по расходам	0	0	5	0	2	9	9	2	0	0
Отложенные обязательства по оплате труда и начислениям на выплаты о оплате труда	0	0	5	0	2	9	9	2	1	0
Отложенные обязательства по заработной плате	0	0	5	0	2	9	9	2	1	1
Отложенные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	2	9	9	2	1	3
Отложенные обязательства по прочим расходам	0	0	5	0	2	9	9	2	9	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) от оказания платных услуг	0	0	5	0	4	1	1	1	3	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) от прочих доходов	0	0	5	0	4	1	1	1	8	0
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по заработной плате	0	0	5	0	4	1	2	2	1	1
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по прочим выплатам	0	0	5	0	4	1	2	2	1	2
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по начислениям на выплаты	0	0	5	0	4	1	2	2	1	3
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по	0	0	5	0	4	1	2	2	2	1

Рабочий план счетов

услугам связи										
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по транспортным услугам	0	0	5	0	4	1	2	2	2	2
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по коммунальным услугам	0	0	5	0	4	1	2	2	2	3
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по содержанию имущества	0	0	5	0	4	1	2	2	2	5
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по содержанию имущества	0	0	5	0	4	1	2	2	2	6
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по прочим работам и услугам	0	0	5	0	4	1	2	2	9	0
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по основным средствам	0	0	5	0	4	1	2	3	1	0
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по материальным запасам	0	0	5	0	4	1	2	3	4	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год от оказания платных услуг	0	0	5	0	7	1	0	1	3	0

Рабочий план счетов

Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год от прочих доходов	0	0	5	0	7	1	0	1	8	0
Получено финансового обеспечения	0	0	5	0	8	0	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения текущего финансового года от оказания платных услуг	0	0	5	0	8	1	0	1	3	0
Получено финансового обеспечения текущего финансового года от прочих доходов	0	0	5	0	8	1	0	1	8	0

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА	
Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование *	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Поступления денежных средств *	17
Выбытия денежных средств *	18
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) *	25

Имущество, переданное в безвозмездное пользование*	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Акции по номинальной стоимости	31

*Аналитические счета по данной группе формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ))

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказ о передаче документов и дел.

Порядок передачи документов и дел

1.5. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

1.6. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

1.7. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

1.8. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;

- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

д) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

1.9. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

1.10. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

1.11. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

1.12. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

1.13. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение 1 к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

_____ (наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

_____ (место подписания акта)

"__" _____ 20__г.

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ (должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

_____ (должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной _____ (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) _____ (должность руководителя) от _____ № _____

_____ (должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Ключи от сейфов: _____ (точное описание сейфов и мест их расположения) .

4. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Принял:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

_____(должность председателя комиссии) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

"___" _____ 20___ г.

М.П

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

Расчетный лист за _____ месяц _____ год

ФИО

таб. номер:

Основная должность

оклад:

фонд раб. д / ч
времени:

дата:

Расшифровка	Мес/Год	дн,ч,%	Сумма
Остаток на начало месяца:			
Всего начислено:			
	0/0		
Всего удержано:			
Сумма к выплате:			
Долг на конец месяца:			
Дополнительная информация			
Проездные билеты (натуральный доход)			
Совокупный доход			
Стандартные налоговые вычеты			
в т.ч.			
Скидки на доходы физических лиц			

Налог на доходы физ. лиц (13%)	
--------------------------------	--

Главному врачу_____

от__ (должность, ФИО)_____

заявление.

Прошу перечислить перерасход по авансовому отчету на мой счет, предназначенный для перечисления заработной платы и других выплат.

Дата

Подпись

полное наименование учреждения

АКТ № _____

п/п	Дата ремонтных работ	Место эксплуатации ОС	Инвентарный №	Перечень произведенных работ	Замена комплектующих			
					Наименование	Номенклатурный №	Единица измерения	Количество

Исполнитель:

График документооборота передачи первичных (сводных) учетных документов ответственными специалистами учреждения в КУ СЗ ВО «Централизованная бухгалтерия»

Первичный документ	Составление и подписание документа				Представление в КУ СЗ ВО «Централизованная бухгалтерия»	
	Когда составляется	Количество экземпляров	Ответственный за составление (должность)	Кто подписывает /утверждает (должность)	Первичный срок представления (в соответствии с заключённым соглашением)	Срок представления при доработке документа
Запрос о предоставлении информации от КУ СЗ ВО «Централизованная бухгалтерия»	По мере необходимости	1	Начальник планово-экономического отдела Ведущий специалист Специалист отдела кадров Специалист по закупкам	Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности)	X	1 рабочий день
Ответ на запрос о предоставлении информации от	По мере необходимости	1	Сотрудник учреждения	Руководитель (лицо,		1 рабочий день

КУ СЗ ВО «Централизованная бухгалтерия»			соответстви и с должностн ыми обязанностя ми	исполняю щее его обязаннос ти)	
Государственный контракт (договор) (дополнительное соглашение к государственному контракту (договору))	По мере необходимости	2	Специалист по закупкам	Руководитель (лицо исполняющее его обязанности)	Без доработки
Локальные сметные расчеты на выполнение ремонтных и монтажных работ;	До подписания государственного контракта (договора) (дополнительного соглашения к государственному контракту (договору))	2	Специалист по закупкам Ведущий специалист	Руководитель (лицо исполняющее его обязанности)	Без доработки
Счета, счета – фактуры, полученные	В момент поступления	2	Специалист по закупкам Ведущий специалист	Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности)	1 рабочий день
Акт выполненных работ, оказанных услуг, поставленных товаров, товарно-транспортная накладная, универсальный передаточный документ	В момент поступления	2	Специалист по закупкам Ведущий специалист Начальник хозяйственного отдела	Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности); подтверждение получения товарно-материальных ценностей - материал	1 рабочий день

				но-ответственное лицо)	
Запрос акта сверки или оборотно-сальдовой ведомости о дебиторской и кредиторской задолженности	По мере необходимости	2	Специалист по закупкам	Руководитель (лицо исполняющее его обязанности)	Без доработки
Локальный акт о списании задолженности с истекшим сроком исковой давности	По мере необходимости	2	Ведущий специалист	Руководитель (лицо исполняющее его обязанности)	Без доработки
Документ по движению нефинансовых активов, акт о приеме передаче объектов нефинансовых активов, накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов, ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону, требование –	В момент полного поступления пакета документов	2	Начальник хозяйственного отдела Ведущий специалист Специалист отдела кадров	Руководитель (лицо исполняющее его обязанности);	2 рабочих дня

накладная и других первичные учетные документы по движению нефинансовых активов и материальных запасов					
Распоряжение органа управления имуществом по передаче имущества	В момент поступления	2	х	х	х
Договора безвозмездного пользования	По мере необходимости	2	Ведущий специалист	Руководитель (лицо исполняющее его обязанности)	Без доработки
Обращение на передачу имущества в оперативное управление	По мере необходимости	2	Ведущий специалист	Руководитель (лицо исполняющее его обязанности)	Без доработки
Документ на поставку бланков рецептов для выписки наркотических средств	В момент полного поступления пакета документов	1	Главная медсестра	Главная медсестра	2 рабочих дня
Отчет по поступлению и использованию бланков строгой отчетности (лицензий, трудовых книжек, вкладышей к трудовым книжкам, бланки рецептов для	В течении 2-х дней по окончании месяца	2	Специалист отдела кадров Главная медсестра	Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности)	2 рабочих дня

выписки наркотических средств)					
Отчет по использованию наград, призов и ценных подарков	В течении 2-х дней по окончании месяца	2	Специалист отдела кадров	Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности)	2 рабочих дня
Извещение (форма по ОКУД 0504805)	В день передачи нефинансовых активов	2	Ведущий специалист	Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности)	1 рабочий день
Путевой лист	Ежедневно	1	механик	Механик	1 рабочий день
Информация по фактам хищения, недостач (акты, справки и другие документы)	На следующий рабочий день со дня обнаружения	2	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности)	2 рабочих дня
Акт постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов об определении сроков полезного использования нефинансовых активов, статуса объекта нефинансового актива, целевой функции, решения о принятии к учету в составе основных средств или материальных	В течение 2-х раб дней с момента поступления нефинансовых активов	2	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности)	2 рабочих дня

запасов					
<p>Докладная записка на имя руководителя на перечисление средств областного бюджета на перечисление средств по исполнительным листам, исполнительного документа, уведомления о поступлении исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), информации об источнике образования задолженности и кодов бюджетной классификации, заявления взыскателя с указанием реквизитов счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию, документа об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта на основании которого выдан исполнительный документ,</p>	<p>Не позднее трёх рабочих дней до наступления срока оплаты</p>	<p>2</p>	<p>Ведущий специалист Специалист по кадрам</p>	<p>Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности)</p>	<p>2 рабочих дня</p>

заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа					
Заявление сотрудника учреждения о перечислении на счет банковской карты под отчет на расходы в связи с командировками	В день подписания приказа о командировке	1	Ведущий специалист	Руководи тель (лицо, исполняю щее его обязаннос ти)	Без доработки
Заявление сотрудника учреждения о перечислении денежных средств на счет банковской карты под отчет на хозяйственные расходы	По мере необходимост и	1	Начальник хозяйственн ого отдела	Руководи тель (лицо, исполняю щее его обязаннос ти)	Без доработки
Заявление сотрудника учреждения на перечисление перерасхода по утвержденному авансовому отчету	В день утверждения авансового отчёта	1	Начальник хозяйственн ого отдела	Руководи тель (лицо, исполняю щее его обязаннос ти)	Без доработки
Счет, счет – фактура, подписанный акт выполненных работ (оказанных услуг) (или) товарно – транспортная накладная, универсальный платежный документ с подписью материально – ответственного	Не позднее трёх рабочих дней до наступления срока оплаты	2	Специалист контрактно й службы Ведущий специалист	Руководи тель (лицо, исполняю щее его обязаннос ти)	2 рабочих дня

лица для оплаты					
Авансовый отчет и приложения подтверждающих документов	В течение 3-х дней с момента возвращения из командировки и на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства	1	Начальник хозяйственного отдела	Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности)	2 рабочих дня
Заявление сотрудника учреждения на удержание из заработной платы неизрасходованной суммы, выданной подотчет	Не позднее дня, следующего после утверждения авансового отчёта	1	Начальник хозяйственного отдела	Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности)	2 рабочих дня
Приказ о направлении	За три дня до выезда в	1	Специалист отдела	Руководитель	Без

сотрудника учреждения в командировку	командировку		кадров	(лицо, исполняющее его обязанности)	доработки
Штатное расписание учреждения	Не позднее трёх рабочих до начала финансового года	4	Специалист отдела кадров Начальник планово-экономического отдела Ведущий специалист	Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности)	Без доработки
Анкетные данные сотрудников учреждения	Вводится в ЕЦИС не позднее трёх рабочих дней со дня наступления события	1	Специалист отдела кадров	Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности)	Без доработки
Табель учета использования рабочего времени	Не менее чем за 10 дней до выплаты заработной платы за первую половину месяца и не менее чем за 8 рабочих дней до наступления следующего дня рабочего месяца.	1	Специалист отдела кадров	Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности)	1 рабочий день
Приказ по личному составу: О поступлении на работу; о прекращении (расторжении) трудового договора;	В день наступления события. Не менее чем за три рабочих дня до прекращения (расторжения) трудового	1	Специалист отдела кадров	Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности)	Без доработки

об отмене приказа о прекращении (расторжении) трудового договора	договора					
Приказ о предоставлении отпуска, переносе срока отпуска	Не позднее четырнадцати календарных дней до наступления события	1	Специалист отдела кадров	Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности)		Без доработки
Приказ о предоставлении материальной помощи, иных выплат, предусмотренных локальным нормативным актом учреждения	По мере необходимости	1	Специалист отдела кадров экономист	Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности)		Без доработки
Приказ о стимулирующих и компенсационных выплатах	Ежемесячно	1	Специалист отдела кадров экономист	Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности)		1 рабочий день
Листок временной нетрудоспособности, подписанный руководителем учреждения, заявление застрахованного лица-сотрудника учреждения о выплате соответствующего вида пособия по утвержденной форме, подписанное	В день поступления документа	1	Специалист отдела кадров	Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности)		Без доработки

сотрудником Заказчика и руководителем Заказчика					
Оригинал исполнительного документа	В день поступления документа	1	Специалист отдела кадров		Без доработки
Заявление на удержание из заработной платы, Заявление на предоставление вычетов с приложением подтверждающи х документов	По мере необходимост и	1	Специалист отдела кадров	Руководи тель (лицо, исполняю щее его обязаннос ти)	Без доработки
Справка о доходах (форма 2 НДФЛ), Справки для оплаты листка нетрудоспособно сти с предыдущего места работы	По мере приёма сотрудников	1	Специалист отдела кадров	Руководи тель (лицо, исполняю щее его обязаннос ти)	Без доработки
Расчетные листки	Не позднее дня получения заработной платы за вторую половину месяца	1	Специалист отдела кадров		Без доработки
Выдача справки о заработной плате сотрудника учреждения, справки о выплатах студентам	В течении трёх рабочих дней со дня получения заявки	1	Специалист отдела кадров Ведущий специалист	Руководи тель (лицо, исполняю щее его обязаннос ти)	Без доработки
Договор гражданско- правового характера, акта выполненных	По мере необходимост и	2	Ведущий специалист	Руководи тель (лицо, исполняю	Без доработки

работ, услуг				щее его обязанности)	
Сведений о назначении надбавок к заработной плате сотрудников учреждения	В течении рабочего дня со дня подписания решения, но не позднее пяти рабочих дней до сроков выплаты заработной платы за 1 и 2 половину месяца	1	Специалист отдела кадров	Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности)	1 рабочий день
Приказ об индексации в соответствии со статьями 9, 102 ФЗ №229-ФЗ	не позднее пяти рабочих дней до сроков выплаты заработной платы за 1 и 2 половину месяца	1	Ведущий специалист	Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности)	Без доработки
Решение, письма налоговых органов и государственных внебюджетных фондов о применении к учреждения финансов санкции за нарушение действующего налогового законодательства	В день поступления	1	Ведущий специалист	Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности)	Без доработки
Документы, подтверждающих налоговую базу по налогам (свидетельства о регистрации транспортных средств, а также	По мере необходимости	1	Сотрудники учреждения в соответствии с их должностными	Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности)	Без доработки

<p>паспорта (технических талонов) транспортных средств, документов о постановке на учет (снятии с учета) транспортных средств в регистрирующих органах, справки о регистрации недвижимого имущества, справки о кадастровой стоимости объекта недвижимости, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащей сведения о видах экономической деятельности по ОКВЭД, уведомление об освобождении от обязанностей плательщика налога, а также документов, подтверждающих основания для применения налоговых льгот</p>			<p>обязанности</p>	<p>ти)</p>	
<p>Докладная записка на имя Руководителя учреждения о возврате с лицевого счета сумм задатков и обеспечения исполнения государственных контрактов</p>	<p>В момент поступления заявления от контрагента</p>	<p>1</p>	<p>Специалист по закупкам Ведущий специалист</p>	<p>Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности)</p>	<p>Без доработки</p>
<p>Извещение о закупке</p>	<p>По мере необходимости в</p>	<p>1</p>	<p>Начальник контрактно</p>	<p>Руководитель (лицо,</p>	<p>Без доработки</p>

	соответствии с планом-графиком		й службы Специалист по закупкам	исполняющее его обязанности)	
Уведомление о том, что конкурс или аукцион не состоялись	В течении одного рабочего дня, следующего за днём размещения на Общероссийском сайте zakupki.gov.ru	1	Начальник контрактной службы Специалист по закупкам	Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности)	Без доработки
Информация, необходимая для расчета резервов предстоящих расходов	За 5 рабочих дней до окончания каждого расчетного периода	1	Специалист отдела кадров	Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности)	Без доработки
Плана финансово-хозяйственной деятельности (изменений в план)	В конце финансового года на плановый период. Изменения по мере необходимости	2	Начальник планово-экономического отдела Ведущий специалист экономист	Главным распорядителем средств	Без доработки
Информация к пояснительной записке бухгалтерской (бюджетной) отчетности учреждения	В соответствии с графиком сдачи бухгалтерской (бюджетная) отчетность	1	Начальник планово-экономического отдела Ведущий специалист Специалист отдела кадров Начальник контрактной службы Специалист по закупкам	Главный экономист	2 рабочих дня

Договор, счет, счет-фактура, акт выполненных работ (оказанных услуг) по приносящей доход деятельности	По мере оказания услуг	2	Специалист по закупкам Ведущий специалист	Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности)	Без доработки
Документ, являющийся основанием для начисления доходов от платных услуг, справка по начислению штрафных санкций за нарушение договорных обязательств, договор о безвозмездной передаче имущества, оказании услуг, договор пожертвования, дарения	По мере необходимости	2	Специалист по закупкам ведущий специалист	Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности)	Без доработки
Решение учредителя об использовании остатков субсидии на иные цели в году, следующем за отчетным годом	По мере необходимости	1	Начальник планово-экономического отдела ведущий специалист специалист по закупкам	х	Без доработки
Заключение учредителя учреждения об объемах субсидии на государственное задание, подлежащих возврату в областной бюджет в связи с невыполнением государственного задания на оказание государственных	По мере необходимости	1	Начальник планово-экономического отдела ведущий специалист специалист по закупкам	х	Без доработки

услуг (выполнение работ)						
Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии на выполнение государственного задания учреждения и субсидий на иные цели, сведений о целевых субсидиях, отчетов об использовании средств целевых субсидий	По мере необходимости	2	Начальник планово-экономического отдела Ведущий специалист	х		Без доработки
Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (форма по КФД 0531251)	В момент сдачи денег на дебетовую карту	1	кассир	Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности)		Без доработки
Информация о внесении (снятии) денежных средств с использованием дебетовых банковских карт	По мере необходимости	1	кассир	Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности)		Без доработки
Приходный, расходный кассовый ордер	По мере необходимости	1	кассир	Руководитель (лицо исполняющее его обязанности)	х	Без доработки

Приложение № 5
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

Организация внутреннего контроля

1.5. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности. Внутренний контроль в части хозяйственных операций, отражаемых в учете и отчетности осуществляется сотрудниками КУ СЗ ВО «Централизованная бухгалтерия» в соответствии с порядком утвержденным руководителем КУ СЗ ВО «Централизованная бухгалтерия».

1.6. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

1.7. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями, а так же сотрудниками КУ СЗ ВО «Централизованная бухгалтерия» в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

1.8. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

1.9. Последующий контроль осуществляется:

планово-экономическим отделом :

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

КУ СЗ ВО «Централизованная бухгалтерия»:

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

1.10. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

1.11. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

1.12. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;

- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

1.13. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

1.14. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

Оценка состояния системы внутреннего контроля

1.15. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

1.16. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

1.17. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют годовую отчетность о результатах работы.

1.18. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

1.19. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным годом, представляются на утверждение руководителю.

1.20. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;
- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя, фамилия, инициалы)

План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля на (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)
--------------	----------------------	---------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

Журнал учета результатов внутреннего контроля за (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении
------------------	---------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

- 1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.
- 1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
- 1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.
- 1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- 1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.
- 1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

Принятие решений по поступлению активов

- 1.9. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:
- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
 - определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы) к которой относится поступившее имущество;
 - выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
 - определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
 - определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

1.10. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

1.11. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

1.12. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

1.13. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

1.14. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

1.15. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

1.16. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- об определении сомнительной и безнадежной задолженности по результатам инвентаризации.

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

1.17. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

1.18. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

1.19. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

1.20. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

1.21. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

1.22. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

Принятие решений по вопросам обесценения активов

1.23. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

1.24. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

1.25. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

1.26. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

1.27. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

1.28. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

1.29. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Распорядительный акт о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (далее - журнал (форма № ИНВ-23)).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на "(дата)". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. По забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» инвентаризация не проводится. Проводится документальная проверка правильности оформления карточек формы 0504206 «Карточка учета выдачи имущества в пользование». Результаты проверки оформляется актом.

1.10. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

При проведении инвентаризации Инвентаризационная комиссия определяет статус объекта (состояние объекта имущества на дату инвентаризации исходя из оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот) и целевую функцию актива (возможные способы вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – способы выбытия объекта).

Во время оформления инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) ответственный сотрудник учреждения заполняет графы:
- № 8 «Статус объекта учета»

Основные средства	Материальные запасы	Объекты незавершенного строительства
В эксплуатации	В запасе (для использования)	Строительство (приобретение) ведется
Требуется ремонт	В запасе (на хранении)	Объект законсервирован
Находится на консервации	Ненадлежащего качества	Строительство объекта приостановилось без консервации
Не соответствует требованиям эксплуатации	Поврежден	Передается в собственность иному публично-правовому образованию
Не введен в эксплуатацию	Истек срок хранения	

- № 9 «Целевая функция активов»

Основные средства	Материальные запасы	Объекты незавершенного строительства
Введение в эксплуатацию	Использовать	Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)
Ремонт	Продолжить хранение	Консервация объекта
Консервация объекта	Списание	Приватизация (продажа) объекта
Дооснащение (дооборудование)	Ремонт	Передача объекта другим субъектам хозяйственной деятельности
Списание		
Утилизация		

1.11. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных

лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.12. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

1.13. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

1.14. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

1.15. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

1.16. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

1.17. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

1.18. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

1.19. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

1.20. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

1.21. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

1.22. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

1.23. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

1.24. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

1.25. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

- 1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
- Указание № 3210-У;
 - Инструкция № 157н;
 - Приказ Минфина России № 52н;
 - Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

- 2.1 Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:
- на административно-хозяйственные нужды;
 - покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.
- 2.2 Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.
- 2.3 Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 20 000 (двадцать тысяч) руб.
- 2.4 Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников или зарплатную карту.
- 2.5 Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 25 календарных дней.
- 2.6 Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.
- 2.7 Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на зарплатную карту сотрудников.
- 2.8 Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.
- 2.9 На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении

делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

- 2.10 Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.
- 2.11 Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).
- 2.12 Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.
- 2.13 В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

- 3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.
- 3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.
- 3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.
- 3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.
- 3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.
- 3.6. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. Принимается к учету датой утверждения руководителем.
- 3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение 10 рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.
- 3.8. Основанием для возмещения перерасхода денежных средств является заявление сотрудника в учреждение на возмещение перерасхода командировочных (хозяйственных) расходов (далее – заявление на возмещение перерасхода), и авансовый отчет сотрудника в учреждение.
- 3.9. Основанием для удержания из заработной платы неиспользованного остатка денежных средств, выданных под отчет на командировочные (хозяйственные) расходы, является заявление сотрудника в учреждение об удержании из заработной платы (далее – заявление об удержании).
- 3.10. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 7 календарных дней с момента утверждения авансового отчета перечисляются на зарплатные карты сотрудников.

3.11. Остаток неиспользованного аванса в течении 30 календарных дней с момента утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505) удерживается из заработной платы подотчетного лица.

3.12. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть полученные им денежные средства по заявлению сотрудника путем удержания из заработной платы.

3.13. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.14. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Кому: Главному врачу _____

От кого _____

Должность, Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить под отчет на мой счет, предназначенный
для перечисления заработной платы и других выплат, сумму _____ руб.

На хозяйственные и операционные расходы, в том
числе _____

на срок до _____

с учетом 10 рабочих дней, установленных для сдачи авансового отчета

Дата

Подпись подотч.лица

Справка уполномоченного лица _____

Расходы провести по

КОСГУ _____

Дата

Подпись уполномоченного лица

Кому: Главному врачу _____

От кого _____

Должность, Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить под отчет на мой счет, предназначенный
для перечисления заработной платы и других выплат, сумму _____ руб.
(куда, срок)

На командировочные расходы, в том числе _____

на срок до _____

с учетом 3 рабочих дней, установленных для сдачи авансового отчета

Дата

Подпись подотч.лица

Справка уполномоченного лица _____

Расходы провести по

КОСГУ _____

Дата

Подпись уполномоченного лица

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

Денежные документы в бумажном виде

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном распорядительным актом руководителя.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.4. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

2.5. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименование, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Электронные билеты

3.1. Электронные билеты приобретаются на имя работников и выдаются им в порядке, аналогичном выдаче бумажных денежных документов. Работнику выдается распечатка электронного билета.

4. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

4.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

- 4.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.
- 4.3. По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к Авансовому отчету (ф. 0504505) прилагаются использованные проездные билеты.
- 4.4. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.
- 4.5. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.
- 4.6. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем. Принимается к учету датой утверждения руководителем.
- 4.7. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение десяти рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.
- 4.8. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).
- 4.9. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Авансовый отчет (ф. 0504505) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.
- 4.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение № 1 к Порядку выдачи под отчет денежных документов

 (должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____
 (должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы (указать наименование)

в количестве на (указать цель)

на срок до " " 20 г.

" " 20 г. (подпись работника)

Отметка о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам

Задолженность (имеется/отсутствует)

При наличии задолженности указать документы (наименование/количество)

 Срок отчета " " 20 г.

 (должность) / (подпись) / (фамилия, инициалы)

" " 20 г.

Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет

Выдать

в количестве шт.

 (подпись) / (фамилия, инициалы)

" " 20 г.

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном отдельным распорядительным актом руководителя.

С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

квитанции;

листки нетрудоспособности;

голограммы, свидетельства и сертификаты;

бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

Учет на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется по условной цене 1 рубль за единицу.

Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовых счетах:

03.1 «БСО на складе»;

03.2 «БСО на подотчете»;

03.3 «БСО на реализации»

03.4 «БСО, подлежащие уничтожению».

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Копии использованных бланков строгой отчетности (корешков), которые подтверждают суммы принятых наличных денежных средств и испорченные или некомплектные бланки упаковываются в опечатанные мешки и хранятся не менее пяти лет.

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
приемки бланков строгой отчетности

" ____ " _____ 20 ____ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная (распорядительный акт руководителя)

от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от _____,

согласно счету от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

и накладной от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель (должность) / (подпись) / (расшифровка)

Члены комиссии: (должность) / (подпись) / (расшифровка)

 (должность) / (подпись) / (расшифровка)

 (должность) / (подпись) / (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в (наименование документа)

№ " " 20 г.

 (должность) / (фамилия, инициалы) / (подпись)

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв на оплату обязательств, возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни учреждения.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

Резерв для оплаты отпусков

1.5. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого финансового года.

1.6. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

1.7. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.8. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

1.9. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СЗП_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

1.10. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков x C,

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

1.11. Списание резерва на оплату отпусков производится ежемесячно при предоставлении сотрудникам ежегодного оплачиваемого отпуска.

В случае наличия неиспользованного остатка, сформированного РПР по отпускам на конец года, уточнение осуществляется бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно» в последний день текущего года.

1.11. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

1.12. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

1.13. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

1.14. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Уточнение осуществляется бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно» в последний день текущего квартала, сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

1.15. Оценочное обязательство в виде резерва по претензионным требованиям формируется при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Департаменту в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии озованы или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».\

Приложение № 1 к Порядку

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска

по состоянию на " ___ " _____ 20__ г.

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время
----------	---------------------	--------	---------------------------------------------------------------------------------

Исполнитель (должность) (подпись) ((расшифровка))

" ___ " _____ 20__ г.

**Перечень хозяйственного и производственного инвентаря,
который включается в состав материальных запасов**

- 1) Инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- 2) Принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- 3) Электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- 4) Инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- 5) Канцелярские принадлежности (кроме канцелярских принадлежностей с электрическим приводом и калькуляторов);
- 6) Туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- 7) Средства пожаротушения (кроме огнетушителей перезаряжаемых, пожарных шкафов): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Порядок списания неустребованной кредиторской задолженности и безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской задолженности

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет:

методологию списания безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской задолженности и кредиторской задолженности, неустребованной кредиторами;

методологию учета сумм кредиторской задолженности, неустребованной кредиторами, на забалансовом счете 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами».

методологию учета сумм безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской задолженности на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

2. Основными целями Порядка являются:

усиление контроля за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности;

недопущение возникновения, снижение и ликвидация неустребованной кредиторской задолженности и безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской задолженности.

3. Под дебиторской задолженностью следует понимать существующее на отчетную дату имущественное требование учреждения к другим юридическим и физическим лицам, являющимся его должниками, которое возникло в силу действия договора или правовой нормы¹.

4. Под кредиторской задолженностью следует понимать существующее на отчетную дату обязательство получателя средств областного бюджета, бюджетного, автономного учреждения, которое возникло в силу действия договора, правовой нормы или решения суда.¹

2. Возникновение дебиторской, кредиторской задолженности

2.1. Дебиторская, кредиторская задолженность возникает, когда появляются обстоятельства, которые не зависят от учреждения.

2.2. Примеры возникновения дебиторской задолженности:

- в рамках исполнения государственного (муниципального) контракта поставщик не отгрузил товар либо исполнитель не оказал услуги, с учетом оплаты заказчиком аванса;

- специалист не отчитался по подотчетным суммам, не возместил ущерб, который причинил;

- излишне уплаченные суммы налогов, сборов не зачтены в счет недоимки, в счет предстоящих платежей ввиду истечения срока подачи заявления о зачете суммы излишне уплаченного (подлежащего возмещению) налога (сбора, страховых взносов, пеней, штрафов);

2.3. В результате возникновения дебиторской задолженности происходит отвлечение средств из хозяйственного оборота, поэтому необходимо принимать все возможные меры по ее своевременному взысканию, к которым можно отнести:

- взыскание в судебном порядке;

¹ пункт 1.3. постановления Правительства области от 16 июля 2012 года № 817 «Об утверждении порядка проведения мониторинга и урегулирования дебиторской и кредиторской задолженности»)

- проведение претензионной работы;
- обращение в правоохранительные органы с целью проведения розыскных действий специалистов уклоняющихся от возмещения ущерба, либо подотчетных сумм;
- обращения в налоговые органы по возврату или зачету излишне уплаченных платежей;
- проведение мероприятий по розыску наследников умершего должника.

2.4. Примеры возникновения кредиторской задолженности:

- учреждение не рассчиталось с контрагентом: поставщиком, сотрудником, бюджетом;
- учреждение не передало покупателю товары, работы или услуги в счет полученного аванс.

3. Списание дебиторской, кредиторской задолженности с балансового учета

3.1. Списание дебиторской, кредиторской задолженности с баланса осуществляется либо после ее погашения, либо после ее признания безнадежной (нереальной ко взысканию), либо не предъявлены кредиторами требования, вытекающие из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором.

3.2. Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Не признается сомнительной:

- обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

3.2. В случае если в отношении дебиторской, кредиторской задолженности не выполняются критерии отнесения ее к активам, то в соответствии с решением Комиссии по поступлению и выбытию активов о ее списании с балансового учета учет указанной задолженности осуществляется на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» и 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами». Учет списанной с баланса дебиторской, кредиторской задолженности осуществляется на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» и 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.² Исключение составляет задолженность, которая не учитывается за балансом, в следствии признания ее Комиссией, безнадежной. Для этого задолженность может быть признана безнадежной к взысканию по одному из следующих оснований:

- есть документы, которые подтверждают ликвидацию (статья 419 Гражданского Кодекса РФ (далее - ГК)) или смерть дебитора (статья 418 ГК);

² пункт 339 Инструкции № 157н

- истек срок, когда можно возобновить процедуру взыскания по законодательству (статья 196 ГК);

- другие случаи, которые установлены законодательством (статьи 416,417 ГК).

3.4. По завершении мероприятий по списанию дебиторской задолженности с баланса на забалансовый учет Комиссии необходимо продолжить работу по возмещению данной задолженности.

3.5. При осуществлении действий по взысканию дебиторской задолженности учитывается следующее:

- общий срок исковой давности для предъявления требований согласно статье 196 ГК устанавливается в три года. По общему правилу течение срока исковой давности начинается со дня, когда лицо узнало или должно было узнать о нарушении своего права и о том, кто является надлежащим ответчиком по иску о защите этого права;

- для отдельных видов требований законом могут устанавливаться специальные сроки исковой давности, сокращенные или более длительные по сравнению с общим сроком (статья 197 ГК). Срок исковой давности и порядок его исчисления не могут быть изменены соглашением сторон (статья 198 ГК). С истечением срока исковой давности по главному требованию истекает срок и по дополнительным требованиям (неустойка, залог, поручительство и т.п.) (статья 207 ГК);

- в соответствии с пунктом 2 статьи 200 ГК по обязательствам, срок исполнения которых не определен, течение исковой давности начинается с момента, когда у кредитора возникает право предъявить требование об исполнении обязательства;

- согласно пунктом 2 статьи 314 ГК в случаях, когда обязательство не предусматривает срок его исполнения и не содержит условий, позволяющих определить этот срок, оно должно быть исполнено в разумный срок после возникновения обязательства.

- в соответствии со статьей 203 ГК течение срока исковой давности прерывается предъявлением иска в установленном порядке, а также совершением обязанным лицом действий, свидетельствующих о признании долга. После перерыва течение срока исковой давности начинается заново; время, истекшее до перерыва, не засчитывается в новый срок.

3.6. Если процедура взыскания задолженности дебитора, кредитора возобновляется или если поступили средства для погашения задолженности неплатежеспособных дебиторов, то на дату возобновления взысканий или на дату зачисления на счета учреждений указанных поступлений задолженность списывается с забалансового счета 04 или 20 с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям³. Все проводки оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

³ пункты 86, 120 Инструкции № 162н

Порядок принятия обязательств (санкционирования расходов)

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

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам и т. д.).

Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

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

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

Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1	2	3	4	5
1.	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием вида закупки)
2.	Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен

	закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений) или при осуществлении закупки у единственного поставщика			
3.	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки или при осуществлении закупки у единственного поставщика	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки
4.	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»
5.	Госконтракты, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств
6.	Зарплата	Утвержденный План финансово-	Начало текущего	Объем утвержденных

		хозяйственной деятельности	финансового года	ПЛАНОВЫХ НАЗНАЧЕНИЙ
7.	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)
8.	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Платежное поручение	Дата выписки лицевого счета	Сумма начисленных обязательств (выплат)
9.	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Платежное поручение	Дата выписки лицевого счета	Сумма начисленных обязательств (выплат)
10.	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет(ф. 0504505), заявление на удержание)	Дата проведения уведомления об уточнении кода по произведенным кассовым выплатам – в случае удержания, дата выписки проведения платежного поручения - в случае перерасхода	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения
11.	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма начисленных обязательств (платежей)
12.	Начисление всех	Бухгалтерские справки	В момент	Сумма начисленных

	видов сборов, пошлин	(ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	подписания документа о необходимости платежа	обязательств (платежей)
13.	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в ГКУ ВО «Областное казначейство»	Сумма начисленных обязательств (выплат)
14.	Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, – пенсии, пособия и т. д.	Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)
15.	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике
16.	Уменьшение размера созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»
17.	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва
	Скорректированы			

	плановые назначения на расходы			
18.	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»
19.	Отражение принятого обязательства очередного финансового года, первого и второго года планового периода, иных очередных годов (за пределами планового периода)	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства
20.	Перенос показателей санкционирования расходов, сформированных по итогам отчетного финансового года	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Первым рабочим днем года	Сумма принятого обязательства

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете
1	2	3	4
1	Оплата госконтрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов

2.	Госконтракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию
3.	Госконтракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)	
4.	Госконтракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)	
5.	Принятие денежного обязательства в том случае, если госконтрактом предусмотрена выплата аванса	Госконтракт. Счет на оплату	Дата, определенная условиями госконтракта
6.	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов
7.	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление
8.	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный	Платежное поручение	Дата выписки лицевого счета

	расчет		
9.	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Платежное поручение	Дата выписки лицевого счета
10.	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505), заявление на удержание)	Дата проведения уведомления об уточнении кода по произведенным кассовым выплатам – в случае удержания, дата выписки проведения платежного поручения- в случае перерасхода
11.	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства
12.	Уплата всех видов сборов, пошлин,	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия бюджетного обязательства
13.	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия бюджетного обязательства
14.	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для	Дата поступления документации в бухгалтерию

		оплаты обязательств	
15.	Отражение принятого денежного обязательства очередного финансового года, первого и второго года планового периода, иных очередных годов (за пределами планового периода)	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности
16.	Заключительные обороты показателей санкционирования расходов бюджета, сформированных по итогам отчетного финансового года	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Последним днем текущего года