Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 37

полное наименование учреждения

ПРИКАЗ № 255
об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

30 декабря 2020 г. г.Новочеркасск

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению №1 к настоящему приказуи ввести ее в действие с 01 января 2021 года.

2. Довести до всех ответственных должностных лиц учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ детским садом № 37 _____ И.Н. Захарова

Приложение 1 к приказу от 30.12.2020 года № 255

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 37 (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина 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 № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

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).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	_____
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I . Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

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

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.
Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С:Предприятие. Конфигурация: Бухгалтерия государственного учреждения», «PZ-начисление заработной платы».
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- 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;
- размещение информации о Плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения АЦК-планирование, АЦК-финансы;
- передача отчетности в Росстат;
- передача отчетности в Фонд Социального страхования;
- передача расчетов по электронным больничным листам в Фонд Социального страхования.

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

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

- на внешнем носителе производится сохранение резервных копий базы «1С:Предприятие», "Мои документы" еженедельно;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 17 к настоящей учетной политике.
Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 13.
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Учреждение применяет электронные формы первичных документов и регистров бухучета:

- Решение о командировке на территории России (ф. 0504512);
- Изменение Решения о командировке (ф. 0504513);
- Решение о командировке на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- Решение о компенсации расходов на проезд и провоз багажа в отпуск из районов Крайнего Севера (ф. 0504517);
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093);
- Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094).

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий – при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

6. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае

невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

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

7. Формирование электронных 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 в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение 3(трех) рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

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

8. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

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

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

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно. К журналам прилагаются первичные учетные документы

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

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

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

11. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.
Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота _____», – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок

действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.
Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

13. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- извещения о внесении средств на лицевой счет учреждения (форма ПД-4).

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.
Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

15. Особенности применения первичных документов:

15.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

15.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Выходные и праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Выполнение гособязанностей	Г
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	Р
Часы сверхурочной работы	С
Прогулы	П

Наименование показателя	Код
Неявки с разрешения администрации	А
Выходные по учебе	ВУ
Учебный отпуск	ОУ
Замещение в 1-3 классах	ЗН
Замещение в группах продленного дня	ЗП
Замещение в 4-11 классах	ЗС
Работа в праздничные дни	РП
Фактически отработанные часы	Ф
Командировки	К

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей

крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

15.4. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

15.5. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

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

16. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV 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-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	**Код**
1–4	Аналитический код вида услуги
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: • в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе

	национальных проектов); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

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

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

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

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

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

V. Методика ведения бухгалтерского учета

1. Общие положения

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

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

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.
Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.
Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные средства

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

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

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

Не считается существенной стоимость до 20000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

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

- 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
- 2–4-е разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);
- 5–6-е разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);

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

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

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

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, 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:

- компьютерная техника;
- интерактивное оборудование(комплексы, столы и др.)

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. 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):

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

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом начислением амортизации 100% при вводе в эксплуатацию – на объекты основных средств стоимостью до 100000 рублей;
- линейным методом – на остальные объекты основных средств.

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

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

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

2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

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

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

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

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

2.16. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) 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 2.2 раздела V настоящей учетной политики.

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

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

2.19. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

3. Нематериальные активы

3.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента – на услугу обслуживания програмного обеспечения 1С:Предприятие, интернет ресурса "Контур-Эксерн"
- списание полной стоимости – на остальные объекты нематериальных активов.

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

3.2. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов раздельно по объектам, которые созданы собственными силами. Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

4. Материальные запасы

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

4.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, средства дезобработки , моющие и чистящие средстваи др. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает комиссия по оприходованию материальных ценностей на учет.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

4.3. В целях аналитического (управленческого) учета незавершенное производство отражается на дополнительном счете Рабочего плана счетов 0.109.69.000 «Себестоимость незавершенного производства готовой продукции, работ, услуг».

Основание: пункт 12 СГС «Запасы».

4.4. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.5. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки.

Основание: пункт 30 СГС «Запасы».

4.6. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

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

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

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

4.9. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

4.10. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

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

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

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

4.12. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат. Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

4.13. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года . Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

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

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- документы по передаче нефинансового актива на баланс учреждения;
- бумажный носитель информации из сети интернет из трех различных источников с конкретными реквизитами источника информации(сайта)

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

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

А) в рамках выполнения государственного задания:

- высшее образование;
- прикладные научные исследования в области образования;

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

- высшее образование;
- профессиональное образование;
- изготовление готовой продукции;

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

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления продукции);

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

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

6.3. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.

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

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

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

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

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

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, 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;
- –

6.6. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

6.7. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

- в части услуг – пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;
- в части продукции – пропорционально доле неготовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение ____ рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

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

7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 25000 рублей (Двадцать пять тысяч рублей) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

7.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 5(пять) рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 3(трех) рабочих дней.

7.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 8). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным

Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

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

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

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

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

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

9. Расчеты по обязательствам

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

- 1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.15.000);
- 2 – «Транспортный налог» (КБК Х.303.25.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.35.000);

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

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

10. Дебиторская и кредиторская задолженность

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

задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.
Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении 3(трех) лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

11. Финансовый результат

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

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

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

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

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

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

11.4. В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, и общей

величины расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.

Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры».

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу к интернету – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением руководителя.

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

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- взносы на капремонт многоквартирных домов;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

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

11.7. В учреждении создаются:

- резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 15;
- резерв по искам, претензионным требованиям – в случае когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

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

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

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

12. Санкционирование расходов

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

13. События после отчетной даты

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

14. Представительские расходы

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

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

14.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

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

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

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

созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом руководителя.

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

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

3. Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

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

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 14.
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями по ведению бухучета, устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

- квартальные – до 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом(или по письменному распоряжению Учредителя);
- годовой – до 15 января года, следующего за отчетным годом (или по письменному распоряжению Учредителя).

Обособленными структурными подразделениями отчетность представляется главному бухгалтеру учреждения.

2. 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».

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе 1С:Предприятие. Бумажная копия комплекта отчетности

хранится у главного бухгалтера.
Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

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

(Приложение 18)

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или приказа Управления образования Администрации города Новочеркасска, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;

- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

Главный бухгалтер _____ Пономарь И.И.

Приложение № 18
к приказу от 30.12.2020 г. № 255

ПОРЯДОК
приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

г.Новочеркасск 30.12.2020 г.

1. В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, уставом МБДОУ детского сада № 37 (далее – учреждение) в учреждении утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.
2. При смене руководителя и (или) главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухучета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
3. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа по основной деятельности изданному исполняющим обязанность руководителя.
4. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется в соответствии с примерной формой акта приема-передачи, прилагаемой к настоящему Порядку.
5. В комиссию, указанную в пункте 4 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения заместитель заведующий (при смене главного бухгалтера), заведующего по воспитательной и методической работе, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер (при смене заведующего), представители из состава педагогических работников и служащих.
6. Передаются следующие документы:
– учетная политика со всеми приложениями;
– квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
– по планированию, в том числе Планы финансово-хозяйственной деятельности за период работы учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
– бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
– налоговые регистры;
– по реализации: книга покупок, книга продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
– о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
– о состоянии лицевых счетов учреждения открытых в Управлении Федерального казначейства;
– по учету зарплаты и по персонифицированному учету за период с 1995 года;
– по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;

– акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
– об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
– договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
– договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
– учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
– о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
– об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
– акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
– акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
– акты ревизий и проверок;
– материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- карточки основных фондов;
– бланки строгой отчетности;
– иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

7. Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи.
8. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.
9. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.
10. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.
11. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта увольняемое лицо и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.
12. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.
13. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.
14. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – Учредителю в лице Управления образования Администрации города Новочеркасска, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.
15. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются исполняющим обязанность руководителя, визируется всеми членами комисси и лицами передающими и принимающими документы, печати, штампы.
16. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они

утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

Председатель	Заведующий	И.Н. Захарова
Члены комиссии	Главный бухгалтер	И.И. Пономарь
	Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе	Л.Н. Фомина
	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	М.Ю. Кривоносова
	Бухгалтер	В.В. Дьяченко
	Воспитатель	Т.А. Хусаинова

30.12.2020 г.

Приложение 1
к Порядку

АКТ

(образец)

приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

Дата составления ___ 20 ___ г. Место составления

Основание составления:_____

I. Мы, нижеподписавшиеся,

_____ _____ Ф. И. О.
(наименование должности увольняемого сотрудника)

_____ _____ Ф. И. О.
(наименование должности уполномоченного лица)

Члены комиссии, созданной приказом _____ №___ от _____20 __ г. (далее – комиссия)

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

Представители учредителя _____ Ф. И. О.

Главный бухгалтер _____ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении _____

_____

(Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

_____

(Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

– печати и штампы учреждения, хранящиеся в бухгалтерии;

– следующие документы и сведения:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____;
7. _____;
8. _____;
9. _____;
10. _

Перечень документов, которые передаются, составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту.

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация учреждения за период с ___ _____ 20 ___ г. по ___ _____ 20 ___ г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период ____(с ___ _____ 20 ___ г. по ___ _____ 20 ___ г.). Результаты проверки оформлены актом _____.

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность учреждения за период (с ___ _____ 20 ___ г. по ___ _____ 20 ___ г.) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Выявлены следующие нарушения:

_____

_____

_____

Подписи сторон:

Руководитель _____ Подпись _____ Ф. И. О.

Уполномоченное лицо _____ Подпись _____ Ф. И. О.

Члены комиссии _____ Подпись _____ Ф. И. О.

_____ Подпись _____ Ф. И. О.

_____ Подпись _____ Ф. И. О.

_____ Подпись _____ Ф. И. О.

_____ Подпись _____ Ф. И. О.

Приложения:

1. _____;

2. _____;

3. _____.

Оборот последнего листа

В настоящем положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листа.

Директор _____ _____

_____ 20__ г.

М.П.

Приложение 2
к приказу от 30.12.2020 № 255

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов

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

– заместитель заведующего по воспитательно-методической работе(председатель комиссии);
– главный бухгалтер;
– заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе;
– бухгалтер;
– воспитатель.

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

С приложением ознакомлены:

– заместитель заведующего по воспитательно-методической работе (председатель комиссии);	Л.Н. Фомина
– главный бухгалтер;	И.И. Пономарь
– заместитель заведующего по административно- хозяйственной работе	М.Ю. Кривоносова
– бухгалтер;	В.В. Дьяченко
– воспитатель.	Т.А. Хусаинова

30.12.2020 г.

Приложение 3
к приказу от 30.12.2020 г. № 255

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель	Заведующий	И.Н. Захарова
Члены комиссии	Главный бухгалтер	И.И. Пономарь
	Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе	Л.Н. Фомина
	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	М.Ю. Кривоносова
	Бухгалтер	В.В. Дьяченко
	Воспитатель	Т.А. Хусаинова

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

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

С приложением ознакомлены:

Главный бухгалтер _____ И.И. Пономарь

30.12.2020 г.

Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе _____ Л.Н. Фомина

30.12.2020 г.

Заместитель заведующего по АХР _____ М.Ю. Кривоносова

30.12.2020 г.

Бухгалтер _____ В.В. Дьяченко

30.12.2020 г.

Воспитатель _____ Т.А. Хусаинова

30.12.2020 г.

Приложение 13
к приказу от 30.12.2020 г. № 255

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание	С приказом ознакомлен
1	Заведующий И.Н. Захарова	Все документы	–	
2	Главный бухгалтер И.И. Пономарь	Все документы	–	
3	Заместитель заведующего по АХР М.Ю. Кривоносова	Акты выполненных работ, товарные накладные по приемке материальных ценностей	За заведующего в его отсутствие	
4	Кладовщик Н.В. Третьякова	Товарные накладные по приемке продуктов питания	За кладовщика на др.корпусе во время его отсутствия	

Приложение 4
к приказу от 30.12.2020 № 255

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

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

- заведующий И.Н. Захарова (председатель комиссии);
- главный бухгалтер И.И. Пономарь;
- бухгалтер В.В. Дьяченко;
- заместитель заведующего по воспитательной и методической работе Фомина Л.Н..

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

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

С приложением ознакомлены:

Главный бухгалтер _____ И.И. Пономарь

30.12.2020 г.

Бухгалтер _____ В.В. Дьяченко

30.12.2020 г.

Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе _____ Л.Н. Фомина

30.12.2020 г.

Приложение 5
к УП БУ утв.приказом от 30.12.2020 г. № 255

Перечень бланков строгой отчетности.

1. Трудовые книжки.
2. Доверенности.
3. Санитарные книжки сотрудников

Ответственный за сохранность, заполнение бланков строгой отчетности бухгалтер Дьяченко В.В.

С приказом ознакомлен В.В. Дьяченко

Приложение 14
к приказу от 30.12.2020 г. № 255

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:
- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:
- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

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

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

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

2. Система внутреннего контроля

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

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.
2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.
2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:
– самоконтроль;
– контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
– смежный контроль.
2.5. Контрольные действия подразделяются на:
– визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
– автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
– смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.
2.6. Способы проведения контрольных действий:
– сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
– выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.
2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:
проверка документального оформления:
– записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
– включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
санкционирование сделок и операций;
сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
разграничение полномочий и ротация обязанностей;
процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
контроль правильности сделок, учетных операций;

процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:
– регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
– порядок восстановления данных;
– обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
– логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.
3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.
Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.
Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.
В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:
- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:
- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

…

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.
Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

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

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

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.
Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.
В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

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

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

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

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.
Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

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

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

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

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

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

– анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;

– формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;

– осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

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

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

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

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

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

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

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

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

6.7. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставлять необходимые отметки об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

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

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

7. Оценка рисков

7.1. Оценка рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней процедуры:

– несвоевременность выполнения операции;

– ошибки, допущенные в ходе выполнения операции.

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бухгалтерских правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

7.2. Каждый риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение законодательства. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

– уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0 до 20 процентов), маловероятный (от 20 до 40 процентов), средний (от 40 до 60 процентов), вероятный (от 60 до 80 процентов), ожидаемый (от 80 до 100 процентов);

– уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

7.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

– недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, на момент совершения операции;

– длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;

– низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);

– наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);

– отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

– неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
– недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.
7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

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

8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.
8.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета и отчетности.
8.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.
8.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Ответственность

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

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по общим вопросам Ф.А. Костомарова.

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

10. Оценка состояния системы финансового контроля

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

10.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.
В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

11. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Заведующий МБДОУ детским садом № 37 И.Н. Захарова

Приложение 17
к приказу от 30.12.2020 г. № 255

График документооборота

№	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		Передача документа		
		Ответственный за выписку (должность,)	Срок исполнения	Ответственный за проверку (должность)	Срок исполнения	Куда (отдел, филиал, подразделение)	Срок передачи	Форма передачи
1.	Приказы о приеме на работу, переводе и увольнении с работы, предоставлении отпусков	бухгалтер	по мере подписания	заведующий МБДОУ детский сад № 37, Захарова И.Н.	по мере подписания	Бухгалтерия	3 рабочих дня с момента подписания	бумажный носитель
2.	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	Делопроизводитель, бухгалтер	15-е число каждого месяца	Заведующий МБДОУ деский сад № 37, делопроизводель	15-е число каждого месяца	Бухгалтерия	15-е число каждого месяца	Бумажный носитель
3	Приходный кассовый ордер	Главный бухгалтер, кассир	В момент совершения операции	Заведующий, главный бухгалтер	В момент совершения операции	Бухгалтерия	В момент совершения операции	Бумажный носитель
4	Расходный	Главный	В момент	Заведующий,	В момент	Бухгалтерия	В момент	Бумажный

	кассовый ордер	бухгалтер, кассир	совершения операции	главный бухгалтер	совершения операции		совершения операции	носитель
5	Авансовый отчет	Главный бухгналтер	В течение 3-х дней со дня возвращения из командировки	Главный бухгалтер	В течение 3-х дней со дня возвращения из командировки	Бухгалтерия	В течение 3-х дней со дня возвращения из командировки	Бумажный носитель
6	Договор о полной материальной ответственности	Делопроизводитель	По мере возложения материальной ответственности	Заведующий	По мере возложения материальной ответственности	Бухгалтерия	По мере возложения материальной ответственности	Бумажный носитель
7	Счета-фактуры, акты выполненных работ, оказанных услуг			Заведующий, заместитель заведующего по АХР	По мере предоставления поставщикам и	Бухгалтерия	По мере предоставления поставщикам и	
8	Материальный отчет	Заместитель заведующего по АХР, кладовщик	До 25-го числа отчетного месяца	Главный бухгалтер	С 25-го по 28-е число текущего месяца	Бухгалтерия	28-е число текущего месяца	Бумажный носитель

Приложение 16
к приказу от 30.12.2020 г. № 255

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

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).
Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

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

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:
- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.
В текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

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

Приложение 15
к приказу от 30.12.2020 г. № 255

Порядок расчета резервов на выплату персоналу

1. Оценочное обязательство по резерву на выплаты персоналу (резерв на отпуска за фактически отработанное время и т.д.)определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:
– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:
1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день _____	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.

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

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:
З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3
где:
ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;
Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;
29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:
1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

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

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле:
В = Впр : ФОТ × 100, где:
В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;
Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;
ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

7. Корреспонденция счетов для отражения создаваемого резерва на отпуска в бухгалтерском учете

Таблица 1. Отражение в учете операций по формированию и использованию резервов

Дебет	Кредит	Содержание операции
0 109 00 200 0 401 20 200	0 401 60 200	Формирование резерва
0 401 60 000	0 302 00 000	Признание расходов за счет резерва

Таблица 2. Отражение в учете отложенных обязательств

Дебет	Кредит	Содержание операции
0 501 93 000 0 503 93 000 0 506 90 000	0 502 99 000 ("Отложенные обязательства")	Суммы принимаемых учреждением бюджетных обязательств (обязательств) в сумме сформированных резервов предстоящих расходов
0 501 13 000 0 503 13 000 0 506 10 000	0 502 11 000	В общеустановленном порядке учтены обязательства, принятые за счет резерва
0 501 93 000 0 503 93 000 0 506 90 000	0 502 99 000 ("Отложенные обязательства")	Способом "Красное сторно" Отражена корректировка величины отложенных обязательств в связи с принятием обязательств за счет резерва

8. В отношении сформированных резервов соблюдаются следующие ограничения:

- резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан;
- признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва (п. 302.1 Инструкции).

9. Отчетные формы, в которых отдажаются резрвы на отпуска строго в соответствии с КФО

Отчет о принятых бюджетных обязательствах (ф. 0503728)

Отчет об обязательствах, принятых учреждением (ф. 0503738)

Другие бланки

10. В связи с тем , что суммы резервов отражаются в учете в оценочном значении, а остаток резерва может быть перенесен на следующий год, учреждением проводится ежегодная

инвентаризацию резервов. При необходимости, по результатам такой инвентаризации в учете может быть отражена корректировка величины резервов и отложенных обязательств.

Приложение 12
к приказу от 30.12.2020 г. № 255

Перечень неунифицированных форм первичных документов

Формы документов по учету продукции, товарно-материальных ценностей в местах хранения, расчетов по заработной плате, учету внебюджетных средств.

1. ***Ежедневный отчет по остаткам продуктов питания.***

ДАТА ___._____.202___г.

Наименование продукта	С-до на начало дня		Приход		Расход		С-до на конец дня	
	Кол-во		Кол-во		Кол-во		Кол-во	

2. ***Сводные данные по внебюжетным средствам***

УЧЕТ СРЕДСТВ ПО ВНЕБЮДЖЕТНЫМ ИСТОЧНИКАМ

за _____ 20____г.

	с-до на начало месяца		Начислено всего за текущий месяц	начислено за текущий месяц, в т.ч. начислено		оплачено родителями в текущем месяце	с-до на конец месяца	
	переплата	задолженность		за посещение	за отсутствие без причины		переплата	задолженность
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Учет родительских взносов по группам общего режима в т.ч.								
10,5 часовой режим								
12,0 часовой режим								
ИТОГО:								
Учет безвозмездных добровольных взносов								
			0			0	0	
Учет средств для охранных услуг								
Учет родительский взносов по группам кратковременного пребывания								
ВСЕГО:								

исполнитель: бухгалтер _____ _____

ФИО подпись дата

3. Сводные данные по движению внебюджетных средств учреждения по лицевому счету в УФК

Обороты внебюджетных средств по счету учреждения за .....квартал 20.....года(исп.Пономарь И.И.)

МБДОУ детский сад № 37

		всего за отчетный квартал 20___г.		1-ый месяц отчетного квартала		2-ой месяц отчетного квартала		3-ий месяц отчетного квартала	
1	2			3	4	5	6	7	8
С-до на начало квартала		выбытие	поступление	выбытие	поступление	выбытие	поступление	выбытие	поступление
в том числе									
группы кратковременного пребывания									
группы кратковременного за дни отсутствия без причины									
группы общего режима за дни посещения									
группы общего режима за дни отсутствия без причины									
безвозмездные взносы									
с-до на конец месяца									
в том числе									
группы кратковременного пребывания									
группы кратковременного за дни отсутствия бе причины									

группы общего режима за дни посещения									
группы общего режима за дни отсутствия без причины									
безвозмездные взносы									

Главный бухгалтер _____

4. Лицевой счет начисления выплат сотрудникам

СНИЛС _____ ИНН _____

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ Ф.И.О.

профессия

Рождения

дата поступл.

№ _____ приказ № от г.

Учреждение

МБДОУ детский сад № 37

Год 20___

Движ. по службе___

Дата	Должность		Оклад	Нагрузка	З/плата	Доплата		Пов.коэф.		Пов.коэф.		Доплата		перс.пов.коэф.				Итого

	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	
з / пл.							
льг.							
м.пом							
п / н							
ФОТ ЕСН							

	ФСС2.9							
	ФФОМС 5,1%							
	пфр-ст							
	пфрнак							
	шифр							шифр
З/пл. пед. персонала	1							1
Доплаты пед. персонала	2							2
З/пл. адм. персонала	3							3
Персональные надбавки	4							4
З/пл. уч. вспом. персон.	5							5
Доплаты уч.всп. персон.	6							6
Ночные	7							7
Праздничные	8							8
Компенсация	9							9
Прочие выплаты	10							10
Отпуск учителям	11							11
Замещение пед. персон	12							12
Совмещ.уч. вспом.перс.	13							13
Учебный отпуск	14							14
Премия	15							15
Матер. помощь	16							16
Больничные листки	17							17
	17							17
	18							18
Удержано за проп. дни	20							20
	20							20

Всего начислено:								
Плановый аванс	21							21
Подоходный налог	22							22
Исполнит. листы	23							23
Перечислено на лицевой счет	24							24
Перечислено на лицевой счет	25							25
Штраф	26							26
Прочие	27							27
Профвзносы	28							28
	29							29
Всего удержано:								
К выдаче:								
Книгоиздательская								

		Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	
	з / пл.							
	льг.							
	м.пом							
	п / н							
	ФОТ ЕСН							
	ФСС2.9							
	ФФОМС 5,1%							
	пфр-ст							
	пфрнак							
	шифр							шифр

З/пл. пед. персонала	1							1
Доплаты пед. персонала	2							2
З/пл. адм. персонала	3							3
Персональные надбавки	4							4
З/пл. уч. вспом. персон.	5							5
Доплаты уч.всп. персон.	6							6
Ночные	7							7
Праздничные	8							8
Компенсация	9							9
Прочие выплаты	10							10
Отпуск учителям	11							11
Замещение пед. персон	12							12
Совмещ.уч. вспом.перс.	13							13
Учебный отпуск	14							14
Премия	15							15
Матер. помощь	16							16
Больничные листки	17							17
	17							17
	18							18
Удержано за проп. дни	20							20
	20							20
Всего начислено:		0	0	0	0	0	0	
Плановый аванс	21							21
Подоходный налог	22							22
Исполнит. листы	23							23
Перечисление на лицевой счет	24							24
Перечисление на лицевой счет	25							25
Штраф	26							26
Прочие	27							27

Профвзносы	28							28
	29							29
Всего удержано:								
К выдаче:								
Книгоиздательская								

Приложение 11
к приказу от 30.12.2020 г. № 255

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

Приложение 10
к приказу от 30.12.2020 г. № 255

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

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

1. Общие положения

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.
Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

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

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

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.
При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.
В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:
– денежные средства – счет Х.201.00.000;
– расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
– расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
– расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
– расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
– расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
– прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
– доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;– расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
– резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.
Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

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

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

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:
– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.
Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

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

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

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование». Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.
Перед инвентаризацией комиссия проверяет:
– есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
– состояние техпаспортов и других технических документов;
– документы о государственной регистрации объектов;
– документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.
При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.
В ходе инвентаризации комиссия проверяет:
– фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.
Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.
В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:
11 – в эксплуатации;
12 – требуется ремонт;
13 – находится на консервации;
14 – требуется модернизация;
15 – требуется реконструкция;
16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
17 – не введен в эксплуатацию.
…
В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:
11 – продолжить эксплуатацию;
12 – ремонт;
13 – консервация;
14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
15 – реконструкция;

16 – списание;
17 – утилизация.

3.2. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:
– нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
– состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.
При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.
Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.3. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:
– есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
– учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).
Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.
В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:
11 – в эксплуатации;
14 – требуется модернизация;
16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
17 – не введен в эксплуатацию.
В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:
11 – продолжить эксплуатацию;
14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
16 – списание.
3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.
Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:
– находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
– находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
– отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
– переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
– находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:
– остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
– топливо, которое хранится в емкостях.
Остаток топлива в баках измеряется такими способами:
– специальными измерителями или мерками;
– путем слива или заправки до полного бака;
– по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:
– пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
– проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

51 – в запасе для использования;
52 – в запасе для хранения;
53 – ненадлежащего качества;
54 – поврежден;
55 – истек срок хранения.
В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:
51 – использовать;
52 – продолжить хранение;
53 – списать;
54 – отремонтировать.
…
3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов. Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.
Инвентаризации подлежат:
– наличные деньги;
– бланки строгой отчетности;
– денежные документы.
Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.
В ходе инвентаризации кассы комиссия:
– проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
– сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
– поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

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

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

3.10. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.
В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.
В части резерва на оплату отпусков проверяются:
– количество дней неиспользованного отпуска;
– среднедневная сумма расходов на оплату труда;

– сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:
– доходы от аренды;
– суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.
Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.
При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

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

4. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

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

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы - кроме продуктов питания, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Нефинансовые активы (материальные запасы - только продукты питания)	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
3	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на	Ежегодно на 1 декабря	Год

	счетах, дебиторская задолженность)		
4	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
5	Обязательства (кредиторская задолженность):		
	– с подотчетными лицами	Один раз в три месяца	Квартал
	– с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 декабря	Год
6	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	-	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Приложение 9
к приказу от 30.12.2020 г. № 255

Порядок принятия обязательств

1. 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, на ремонт основных средств и т. д.).

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

2. Денежные обязательства отражаются в учете бухгалтерской проводкой Д-т 502.11 - К-т 502.12.
Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. 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) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	**Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)**					
1.1.1	Заключение контракта	Контракт (договор)/	Дата подписания	В сумме заключенного	*На текущий финансовый*	

	(договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	контракта (договора)	контракта	*период*	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.2	**Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок** *(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)*					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	*На текущий финансовый период*	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	*На текущий финансовый период*	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.3	**Уточнение обязательств по контрактам**					
1.3.1	Уточнение принимаемых	Протокол подведения итогов	Дата подписания	Корректировка	*На текущий финансовый*	

	обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	государственного контракта	обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	*период*	
					X.502.17.XXX	X.506.10.XXX
					На плановый период	
					X.502.X7.XXX	X.506.X0.XXX
1.3.2	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 (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму **способом «Красное сторно»**	*На текущий финансовый период*	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.4	**Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года**					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	**Обязательства, связанные с оплатой труда**					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование,	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости	В момент образования кредиторской задолженности – не	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213

	взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	(ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	позднее последнего дня месяца, за который производится начисление			
2.2	**Обязательства по расчетам с подотчетными лицами**					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	*Перерасход*	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.3.	**Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам** *(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)*					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	*На текущий финансовый период*	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX

2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	*На текущий финансовый период*	
					X.506.10.291	X.502.11.291
					На плановый период	
					X.506.X0.291	X.502.X1.291
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	*На текущий финансовый период*	
					X.506.10.290<1>	X.502.11.290<1>
					На плановый период	
					X.506.X0.290<1>	X.502.X1.290<1>
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя.Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается **способом «Красное сторно»**	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	*На текущий финансовый период*	
					X.502.99.XXX	X.502.11.XXX

	счет созданных резервов	(ф. 0504833)			*На плановый период*	
					X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				*На текущий финансовый период*	
					X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX
3.5	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»**	X.506.10.211	X.502.11.211
–						

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание	Счет, счет-фактура	Дата подписания	Сумма начисленного	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

	коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	(согласно условиям контракта).Акт оказания услуг	подтверждающих документов.При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	обязательства за минусом ранее выплаченного аванса		
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг).Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор).Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	**Денежные обязательства, связанные с оплатой труда**					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213
2.2	**Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами**					

2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505).Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	*Перерасход*	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
					Экономияспособом «Красное сторно»	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3	**Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам**					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291	X.502.12.291
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов.	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290<1>	X.502.12.290<1>

		Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения				
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
–						

X– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:
– в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разделы – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах – виды расходов;
– в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

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

<1> В разрезе подстатей КОСГУ.

Приложение 8
к приказу от 30.12.2020 г. № 255

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

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

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

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

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению заведующего, учредителя на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

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

1.5. Не являются служебными командировками:
- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к местожительству. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к местожительству, в каждом конкретном случае определяет заведующий, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

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

1.7. Командирование руководителей подразделений допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

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

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

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

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

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

2. Срок и режим командировки

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

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.
Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).
Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства , а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в город Новочеркасск.
При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.
В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.
Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.
День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.
В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.
За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

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

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

3. Порядок оформления служебных командировок

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

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного заведующим по согласованию с главным бухгалтером. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению заведующего на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от платной деятельности).

3.1.3 Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф. Т-10а) руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) сотруднику.

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

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.
На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а).
Командировочные документы, служебное задание подписываются заведующим.
Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание.
Однодневная командировка оформляется приказом заведующего.

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

3.1.7. Факт выбытия сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки.

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

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

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

3.2.2. Основанием загранкомандировки служит:
договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность загранкомандировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.
Направление сотрудника в загранкомандировку оформляется приказом заведующего. В приказе указывается:
- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командируется сотрудник.

К приказу прилагаются:
- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);

смета командировочных расходов.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:
а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;
в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

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

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:
субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от платных услуг.

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от платных услуг.

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

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При загранкомандировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.
Денежные средства в валюте на загранкомандировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

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

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.
Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:
- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:
- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

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

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

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.
Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

4.5. При направлении сотрудника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:
- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;

- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

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

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

4.8. При командировках по России размер суточных составляет:
- в рамках госзадания (за счет субсидии) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- за счет средств от платных услуг – 600 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812. С разрешения заведующего и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в загранкомандировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг.
В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.
Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.
При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина от 02.08.2004 № 64н. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере.
Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения заведующего только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.
В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.
Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.
Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

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

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

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.
Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

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

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.
В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.
Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.
Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

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

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя заведующего учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.
После решения заведующего готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.
Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

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

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;

- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

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

Приложение 7
к приказу от 30.12.2020 № 255

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных фондов

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

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

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

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

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

Приложение 6
к приказу от 30.12.2020 г. №255

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационный код	КВР	КФО	Синтетический счет			Наименование счета	Аналитический код
			объекта учета	группы	вида		
			Разряд номера счета				
1-17 разряд	15-17	18	(19–21)	22	23		(24–26)
07010000000000		2(4,5)	101	0	0	Основные средства	310(410)
07010000000000		2(4,5)	101	1	0	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	310(410)
07010000000000		2(4,5)	101	1	1	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	310(410)
07010000000000		2(4,5)	101	1	2	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	310(410)
07010000000000		2(4,5)	101	1	3	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения	310(410)
07010000000000		2(4,5)	101	1	5	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	310(410)
07010000000000		2(4,5)	101	2	0	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	310(410)
07010000000000		2(4,5)	101	2	2	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	310(410)
07010000000000		2(4,5)	101	2	4	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	310(410)
07010000000000		2(4,5)	101	2	5	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	310(410)
07010000000000		2(4,5)	101	2	6	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	310(410)
07010000000000		2(4,5)	101	2	7	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	310(410)
07010000000000		2(4,5)	101	2	8	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	310(410)
07010000000000		2(4,5)	101	3	0	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	310(410)
07010000000000		2(4,5)	101	3	2	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	310(410)
07010000000000		2(4,5)	101	3	3	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	310(410)
07010000000000		2(4,5)	101	3	4	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	310(410)
07010000000000		2(4,5)	101	3	5	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	310(410)
07010000000000		2(4,5)	101	3	6	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	310(410)
07010000000000		2(4,5)	101	3	7	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	310(410)
07010000000000		2(4,5)	101	3	8	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	310(410)
07010000000000		2(4,5)	101	9	0	Основные средства – имущество в концессии	310(410)
07010000000000		2(4,5)	101	9	1	Жилые помещения – имущество в концессии	310(410)
07010000000000		2(4,5)	101	9	2	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии	310(410)
07010000000000		2(4,5)	101	9	4	Машины и оборудование – имущество в концессии	310(410)
07010000000000		2(4,5)	101	9	5	Транспортные средства – имущество в концессии	310(410)
07010000000000		2(4,5)	101	9	6	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии	310(410)
07010000000000		2(4,5)	101	9	7	Биологические ресурсы – имущество в концессии	310(410)

07010000000000		2(4,5)	101	9	8	Прочие основные средства – имущество в концессии	310(410)
07010000000000		2(4,5)	102	0	0	Нематериальные активы	
07010000000000		2(4,5)	102	2	0	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	
07010000000000		2(4,5)	102	2	0	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	
07010000000000		2(4,5)	102	2	I	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	
07010000000000		2(4,5)	102	2	N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	
07010000000000		2(4,5)	102	2	R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	
07010000000000		2(4,5)	102	3	0	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	
07010000000000		2(4,5)	102	3	D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	
07010000000000		2(4,5)	102	3	I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	
07010000000000		2(4,5)	102	3	N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	
07010000000000		2(4,5)	102	3	R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения	
07010000000000		2(4,5)	102	9	0	Нематериальные активы – имущество в концессии	
07010000000000		2(4,5)	102	9	D	Иные объекты интеллектуальной собственности - имущество в концессии	
07010000000000		2(4,5)	102	9	I	Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии	
07010000000000		2(4,5)	102	9	N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - имущество в концессии	
07010000000000		2(4,5)	102	9	R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - имущество в концессии	
07010000000000		2(4,5)	103	0	0	Непроизведенные активы	
07010000000000		2(4,5)	103	1	0	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	
07010000000000		2(4,5)	103	1	1	Земля - недвижимое имущество учреждения	
07010000000000		2(4,5)	103	1	2	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	
07010000000000		2(4,5)	103	1	3	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
07010000000000		2(4,5)	103	3	0	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	
07010000000000		2(4,5)	103	3	2	Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения	
07010000000000		2(4,5)	103	3	3	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	
07010000000000		2(4,5)	103	9	0	Непроизведенные активы в составе имущества концедента	
07010000000000		2(4,5)	103	9	1	Земля в составе имущества концедента	
07010000000000		2(4,5)	104	0	0	Амортизация	
07010000000000		2(4,5)	104	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
07010000000000		2(4,5)	104	1	1	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	
07010000000000		2(4,5)	104	1	2	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	
07010000000000		2(4,5)	104	1	3	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	
07010000000000		2(4,5)	104	1	5	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	

07010000000000		2(4,5)	104	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
07010000000000		2(4,5)	104	2	2	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	
07010000000000		2(4,5)	104	2	4	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	
07010000000000		2(4,5)	104	2	5	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	
07010000000000		2(4,5)	104	2	6	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	
07010000000000		2(4,5)	104	2	7	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	
07010000000000		2(4,5)	104	2	8	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	
07010000000000		2(4,5)	104	2	D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	
07010000000000		2(4,5)	104	2	I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	
07010000000000		2(4,5)	104	2	N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	
07010000000000		2(4,5)	104	2	R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	
07010000000000		2(4,5)	104	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
07010000000000		2(4,5)	104	3	2	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	
07010000000000		2(4,5)	104	3	3	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	
07010000000000		2(4,5)	104	3	4	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	
07010000000000		2(4,5)	104	3	5	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	
07010000000000		2(4,5)	104	3	6	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	
07010000000000		2(4,5)	104	3	7	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	
07010000000000		2(4,5)	104	3	8	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	
07010000000000		2(4,5)	104	3	D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	
07010000000000		2(4,5)	104	3	I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	
07010000000000		2(4,5)	104	3	N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	
07010000000000		2(4,5)	104	3	R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	
07010000000000		2(4,5)	104	4	0	Амортизация прав пользования активами	
07010000000000		2(4,5)	104	4	1	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	
07010000000000		2(4,5)	104	4	2	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	

07010000000000		2(4,5)	104	4	4	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	
07010000000000		2(4,5)	104	4	5	Амортизация прав пользования транспортными средствами	
07010000000000		2(4,5)	104	4	6	Амортизация прав пользования инвентарем производственном и хозяйственным	
07010000000000		2(4,5)	104	4	7	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	
07010000000000		2(4,5)	104	4	8	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	
07010000000000		2(4,5)	104	4	9	Амортизация прав пользования непроизведенными активами	
07010000000000		2(4,5)	104	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну	
07010000000000		2(4,5)	104	5	1	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	
07010000000000		2(4,5)	104	5	2	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	
07010000000000		2(4,5)	104	5	4	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	
07010000000000		2(4,5)	104	5	9	Амортизация имущества казны в концессии	
07010000000000		2(4,5)	104	5	I	Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии	
07010000000000		2(4,5)	104	6	0	Амортизация прав пользования нематериальными активами	
07010000000000		2(4,5)	104	6	D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	
07010000000000		2(4,5)	104	6	I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	
07010000000000		2(4,5)	104	6	N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	
07010000000000		2(4,5)	104	6	R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	
07010000000000		2(4,5)	104	9	0	Амортизация имущества учреждения в концессии	
07010000000000		2(4,5)	104	9	1	Амортизация жилых помещений в концессии	
07010000000000		2(4,5)	104	9	2	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	
07010000000000		2(4,5)	104	9	4	Амортизация машин и оборудования в концессии	
07010000000000		2(4,5)	104	9	5	Амортизация транспортных средств в концессии	
07010000000000		2(4,5)	104	9	6	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	
07010000000000		2(4,5)	104	9	7	Амортизация биологических ресурсов в концессии	
07010000000000		2(4,5)	104	9	8	Амортизация прочего имущества в концессии	
07010000000000		2(4,5)	104	9	I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии	
07010000000000		2(4,5)	105	0	0	Материальные запасы	
07010000000000		2(4,5)	105	2	0	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	
07010000000000		2(4,5)	105	2	1	Лекарственные препараты и медицинские материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	
07010000000000		2(4,5)	105	2	2	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	
07010000000000		2(4,5)	105	2	3	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	
07010000000000		2(4,5)	105	2	4	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	
07010000000000		2(4,5)	105	2	5	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	
07010000000000		2(4,5)	105	2	6	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	

07010000000000		2(4,5)	105	2	7	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения	
07010000000000		2(4,5)	105	2	8	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	
07010000000000		2(4,5)	105	А	8	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения. На складах	
07010000000000		2(4,5)	105	Б	8	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения. В рознице	
07010000000000		2(4,5)	105	2	9	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения	
07010000000000		2(4,5)	105	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
07010000000000		2(4,5)	105	3	1	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	
07010000000000		2(4,5)	105	3	2	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	
07010000000000		2(4,5)	105	3	3	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	
07010000000000		2(4,5)	105	3	4	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	
07010000000000		2(4,5)	105	3	5	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	
07010000000000		2(4,5)	105	3	6	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
07010000000000		2(4,5)	105	3	7	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	
07010000000000		2(4,5)	105	3	8	Товары – иное движимое имущество учреждения	
07010000000000		2(4,5)	105	В	8	Товары – иное движимое имущество учреждения. На складах	
07010000000000		2(4,5)	105	Г	8	Товары – иное движимое имущество учреждения. В рознице	
07010000000000		2(4,5)	105	3	9	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	
07010000000000		2(4,5)	106.00			Вложения в нефинансовые активы	
07010000000000		2(4,5)	106.10			Вложения в недвижимое имущество	
07010000000000		2(4,5)	106.11			Вложения в основные средства - недвижимое имущество	
07010000000000		2(4,5)	106.13			Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество	
07010000000000		2(4,5)	106.КС			Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство	
07010000000000		2(4,5)	106.20			Вложения в особо ценное движимое имущество	
07010000000000		2(4,5)	106.21			Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	
07010000000000		2(4,5)	106.24			Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	
07010000000000		2(4,5)	106.2И			Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество. Изготовление	
07010000000000		2(4,5)	106.2П			Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество. Покупка	
07010000000000		2(4,5)	106.2D			Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	
07010000000000		2(4,5)	106.2I			Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	
07010000000000		2(4,5)	106.2N			Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	
07010000000000		2(4,5)	106.2R			Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	
07010000000000		2(4,5)	106.30			Вложения в иное движимое имущество	
07010000000000		2(4,5)	106.31			Вложения в основные средства - иное движимое имущество	
07010000000000		2(4,5)	106.33			Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество	
07010000000000		2(4,5)	106.34			Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	
07010000000000		2(4,5)	106.3И			Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Изготовление	

07010000000000		2(4,5)	106.3П			Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Покупка	
07010000000000		2(4,5)	106.3D			Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	
07010000000000		2(4,5)	106.3I			Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	
07010000000000		2(4,5)	106.3N			Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	
07010000000000		2(4,5)	106.3R			Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	
07010000000000		2(4,5)	106.40			Вложения в объекты финансовой аренды	
07010000000000		2(4,5)	106.41			Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	
07010000000000		2(4,5)	106.50			Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	
07010000000000		2(4,5)	106.51			Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны	
07010000000000		2(4,5)	106.52			Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны	
07010000000000		2(4,5)	106.53			Вложения в ценности государственных фондов России	
07010000000000		2(4,5)	106.54			Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны	
07010000000000		2(4,5)	106.55			Вложения в непроизведенные активы государственной (муниципальной) казны	
07010000000000		2(4,5)	106.56			Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны	
07010000000000		2(4,5)	106.60			Вложения в права пользования нематериальными активами	
07010000000000		2(4,5)	106.6D			Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	
07010000000000		2(4,5)	106.6I			Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	
07010000000000		2(4,5)	106.6N			Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	
07010000000000		2(4,5)	106.6R			Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	
07010000000000		2(4,5)	106.90			Вложения в имущество концедента	
07010000000000		2(4,5)	106.91			Вложения в недвижимое имущество концедента	
07010000000000		2(4,5)	106.92			Вложения в движимое имущество концедента	
07010000000000		2(4,5)	106.95			Вложения в непроизведенные активы концедента	
07010000000000		2(4,5)	106.9I			Вложения в нематериальные активы концедента	
07010000000000		2(4,5)	107.00			Нефинансовые активы в пути	
07010000000000		2(4,5)	107.20			Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
07010000000000		2(4,5)	107.21			Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
07010000000000		2(4,5)	107.23			Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
07010000000000		2(4,5)	107.30			Иное движимое имущество учреждения в пути	
07010000000000		2(4,5)	107.31			Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	
07010000000000		2(4,5)	107.33			Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	
07010000000000		2(4,5)	108.00			Нефинансовые активы имущества казны	
07010000000000		2(4,5)	108.50			Нефинансовые активы, составляющие казну	

07010000000000		2(4,5)	108.51			Недвижимое имущество, составляющее казну	
07010000000000		2(4,5)	108.52			Движимое имущество, составляющее казну	
07010000000000		2(4,5)	108.53			Ценности государственных фондов России	
07010000000000		2(4,5)	108.54			Нематериальные активы, составляющие казну	
07010000000000		2(4,5)	108.55			Непроизведенные активы, составляющие казну	
07010000000000		2(4,5)	108.56			Материальные запасы, составляющие казну	
07010000000000		2(4,5)	108.57			Прочие активы, составляющие казну	
07010000000000		2(4,5)	108.90			Нефинансовые активы, составляющие казну. в концессии	
07010000000000		2(4,5)	108.91			Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	
07010000000000		2(4,5)	108.92			Движимое имущество концедента, составляющее казну	
07010000000000		2(4,5)	108.95			Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	
07010000000000		2(4,5)	108.9I			Нематериальные активы концедента, составляющие казну	
07010000000000		2(4,5)	109.00			Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	
07010000000000		2(4,5)	109.60			Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	
07010000000000		2(4,5)	109.61			Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	
07010000000000		2(4,5)	109.70			Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	
07010000000000		2(4,5)	109.71			Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	
07010000000000		2(4,5)	109.80			Общехозяйственные расходы	
07010000000000		2(4,5)	109.81			Общехозяйственные расходы	
07010000000000		2(4,5)	111.00			Права пользования активами	
07010000000000		2(4,5)	111.40			Права пользования нефинансовыми активами	
07010000000000		2(4,5)	111.41			Права пользования жилыми помещениями	
07010000000000		2(4,5)	111.42			Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	
07010000000000		2(4,5)	111.44			Права пользования машинами и оборудованием	
07010000000000		2(4,5)	111.45			Права пользования транспортными средствами	
07010000000000		2(4,5)	111.46			Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	
07010000000000		2(4,5)	111.47			Права пользования биологическими ресурсами	
07010000000000		2(4,5)	111.48			Права пользования прочими основными средствами	
07010000000000		2(4,5)	111.49			Права пользования непроизведенными активами	
07010000000000		2(4,5)	111.60			Права пользования нематериальными активами	
07010000000000		2(4,5)	111.6D			Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	
07010000000000		2(4,5)	111.6I			Права пользования программным обеспечением и базами данных	
07010000000000		2(4,5)	111.6N			Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	
07010000000000		2(4,5)	111.6R			Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	
07010000000000		2(4,5)	114.00			Обесценение нефинансовых активов	
07010000000000		2(4,5)	114.10			Обесценение недвижимого имущества учреждения	
07010000000000		2(4,5)	114.11			Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	
07010000000000		2(4,5)	114.12			Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	
07010000000000		2(4,5)	114.13			Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	

07010000000000		2(4,5)	114.15			Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	
07010000000000		2(4,5)	114.20			Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	
07010000000000		2(4,5)	114.22			Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	
07010000000000		2(4,5)	114.24			Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	
07010000000000		2(4,5)	114.25			Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	
07010000000000		2(4,5)	114.26			Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	
07010000000000		2(4,5)	114.27			Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	
07010000000000		2(4,5)	114.28			Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	
07010000000000		2(4,5)	114.2D			Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения	
07010000000000		2(4,5)	114.2I			Обесценение программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения	
07010000000000		2(4,5)	114.2N			Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценного движимого имущества учреждения	
07010000000000		2(4,5)	114.2R			Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждения	
07010000000000		2(4,5)	114.30			Обесценение иного движимого имущества учреждения	
07010000000000		2(4,5)	114.32			Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества	
07010000000000		2(4,5)	114.33			Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	
07010000000000		2(4,5)	114.34			Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	
07010000000000		2(4,5)	114.35			Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	
07010000000000		2(4,5)	114.36			Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	
07010000000000		2(4,5)	114.37			Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	
07010000000000		2(4,5)	114.38			Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	
07010000000000		2(4,5)	114.3D			Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	
07010000000000		2(4,5)	114.3I			Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	
07010000000000		2(4,5)	114.3N			Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	
07010000000000		2(4,5)	114.3R			Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	
07010000000000		2(4,5)	114.40			Обесценение прав пользования активами	
07010000000000		2(4,5)	114.41			Обесценение прав пользования жилыми помещениями	

07010000000000		2(4,5)	114.42			Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	
07010000000000		2(4,5)	114.44			Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	
07010000000000		2(4,5)	114.45			Обесценение прав пользования транспортными средствами	
07010000000000		2(4,5)	114.46			Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	
07010000000000		2(4,5)	114.47			Обесценение прав пользования биологическими ресурсами	
07010000000000		2(4,5)	114.48			Обесценение прав пользования прочими основными средствами	
07010000000000		2(4,5)	114.60			Обесценение прав пользования нематериальными активами	
07010000000000		2(4,5)	114.6D			Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	
07010000000000		2(4,5)	114.6I			Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	
07010000000000		2(4,5)	114.6N			Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	
07010000000000		2(4,5)	114.6R			Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	
07010000000000		2(4,5)	114.70			Обесценение непроизведенных активов	
07010000000000		2(4,5)	114.71			Обесценение земли	
07010000000000		2(4,5)	114.72			Обесценение ресурсов недр	
07010000000000		2(4,5)	114.73			Обесценение прочих непроизведенных активов	
07010000000000		2(4,5)	114.80			Резерв под снижение стоимости материальных запасов	
07010000000000		2(4,5)	114.87			Резерв под снижение стоимости готовой продукции	
07010000000000		2(4,5)	114.88			Резерв под снижение стоимости товаров	
07010000000000		2(4,5)	201.00			Денежные средства учреждения	
07010000000000		2(4,5)	201.10			Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
07010000000000		2(4,5)	201.11			Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	
07010000000000		2(4,5)	201.13			Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	
07010000000000		2(4,5)	201.20			Денежные средства учреждения в кредитной организации	
07010000000000		2(4,5)	201.21			Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	
07010000000000		2(4,5)	201.22			Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	
07010000000000		2(4,5)	201.23			Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	
07010000000000		2(4,5)	201.26			Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	
07010000000000		2(4,5)	201.27			Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	
07010000000000		2(4,5)	201.30			Денежные средства в кассе учреждения	
07010000000000		2(4,5)	201.34			Касса	
07010000000000		2(4,5)	201.35			Денежные документы	
07010000000000		2(4,5)	202.00			Средства на счетах бюджета	
07010000000000		2(4,5)	202.10			Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	
07010000000000		2(4,5)	202.11			Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	
07010000000000		2(4,5)	202.12			Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути	
07010000000000		2(4,5)	202.13			Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в органах Федерального казначейства	
07010000000000		2(4,5)	202.20			Средства на счетах бюджета в кредитной организации	

07010000000000		2(4,5)	202.21			Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации	
07010000000000		2(4,5)	202.22			Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути	
07010000000000		2(4,5)	202.23			Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации	
07010000000000		2(4,5)	202.30			Средства бюджета на депозитных счетах	
07010000000000		2(4,5)	202.31			Средства бюджета на депозитных счетах в рублях	
07010000000000		2(4,5)	202.32			Средства бюджета на депозитных счетах в пути	
07010000000000		2(4,5)	202.33			Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте	
07010000000000		2(4,5)	203.00			Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
07010000000000		2(4,5)	203.01			Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	
07010000000000		2(4,5)	203.10			Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
07010000000000		2(4,5)	203.12			Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
07010000000000		2(4,5)	203.13			Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
07010000000000		2(4,5)	203.14			Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
07010000000000		2(4,5)	203.15			Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
07010000000000		2(4,5)	203.20			Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	
07010000000000		2(4,5)	203.22			Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	
07010000000000		2(4,5)	203.23			Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	
07010000000000		2(4,5)	203.24			Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	
07010000000000		2(4,5)	203.25			Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	
07010000000000		2(4,5)	203.30			Средства на счетах для выплаты наличных денег	
07010000000000		2(4,5)	203.32			Средства бюджета на счетах для выплаты наличных денег	
07010000000000		2(4,5)	203.33			Средства бюджетных учреждений на счетах для выплаты наличных денег	
07010000000000		2(4,5)	203.34			Средства автономных учреждений на счетах для выплаты наличных денег	
07010000000000		2(4,5)	203.35			Средства иных организаций на счетах для выплаты наличных денег	
07010000000000		2(4,5)	204.00			Финансовые вложения	
07010000000000		2(4,5)	204.20			Ценные бумаги, кроме акций	
07010000000000		2(4,5)	204.21			Облигации	
07010000000000		2(4,5)	204.22			Векселя	
07010000000000		2(4,5)	204.23			Иные ценные бумаги, кроме акций	
07010000000000		2(4,5)	204.30			Акции и иные формы участия в капитале	
07010000000000		2(4,5)	204.31			Акции	
07010000000000		2(4,5)	204.32			Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	
07010000000000		2(4,5)	204.33			Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	
07010000000000		2(4,5)	204.34			Иные формы участия в капитале	
07010000000000		2(4,5)	204.50			Иные финансовые активы	
07010000000000		2(4,5)	204.52			Доли в международных организациях	
07010000000000		2(4,5)	204.53			Прочие финансовые активы	
07010000000000		2(4,5)	205.00			Расчеты по доходам	

07010000000000		2(4,5)	205.10			Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	
07010000000000		2(4,5)	205.11			Расчеты с плательщиками налогов	
07010000000000		2(4,5)	205.12			Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	
07010000000000		2(4,5)	205.13			Расчеты с плательщиками таможенных платежей	
07010000000000		2(4,5)	205.14			Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам	
07010000000000		2(4,5)	205.20			Расчеты по доходам от собственности	
07010000000000		2(4,5)	205.21			Расчеты по доходам от операционной аренды	
07010000000000		2(4,5)	205.22			Расчеты по доходам от финансовой аренды	
07010000000000		2(4,5)	205.23			Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	
07010000000000		2(4,5)	205.24			Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	
07010000000000		2(4,5)	205.26			Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	
07010000000000		2(4,5)	205.27			Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	
07010000000000		2(4,5)	205.28			Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	
07010000000000		2(4,5)	205.29			Расчеты по иным доходам от собственности	
07010000000000		2(4,5)	205.2K			Расчеты по доходам от концессионной платы	
07010000000000		2(4,5)	205.30			Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
07010000000000		2(4,5)	205.31			Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	
07010000000000		2(4,5)	205.32			Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	
07010000000000		2(4,5)	205.33			Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	
07010000000000		2(4,5)	205.35			Расчеты по условным арендным платежам	
07010000000000		2(4,5)	205.36			Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	
07010000000000		2(4,5)	205.38			Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	
07010000000000		2(4,5)	205.40			Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
07010000000000		2(4,5)	205.41			Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	
07010000000000		2(4,5)	205.44			Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	
07010000000000		2(4,5)	205.45			Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	
07010000000000		2(4,5)	205.50			Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
07010000000000		2(4,5)	205.51			Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	
07010000000000		2(4,5)	205.52			Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	

07010000000000		2(4,5)	205.53			Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	
07010000000000		2(4,5)	205.54			Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	
07010000000000		2(4,5)	205.55			Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	
07010000000000		2(4,5)	205.56			Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	
07010000000000		2(4,5)	205.57			Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	
07010000000000		2(4,5)	205.58			Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	
07010000000000		2(4,5)	205.60			Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	
07010000000000		2(4,5)	205.61			Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	
07010000000000		2(4,5)	205.62			Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	
07010000000000		2(4,5)	205.63			Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	
07010000000000		2(4,5)	205.64			Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	
07010000000000		2(4,5)	205.65			Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	
07010000000000		2(4,5)	205.66			Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	
07010000000000		2(4,5)	205.67			Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	
07010000000000		2(4,5)	205.68			Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	
07010000000000		2(4,5)	205.70			Расчеты по доходам от операций с активами	
07010000000000		2(4,5)	205.71			Расчеты по доходам от операций с основными средствами	
07010000000000		2(4,5)	205.72			Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	
07010000000000		2(4,5)	205.73			Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	
07010000000000		2(4,5)	205.74			Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	
07010000000000		2(4,5)	205.75			Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	
07010000000000		2(4,5)	205.80			Расчеты по прочим доходам	
07010000000000		2(4,5)	205.81			Расчеты по невыясненным поступлениям	

07010000000000		2(4,5)	205.89			Расчеты по иным доходам	
07010000000000		2(4,5)	206.00			Расчеты по выданным авансам	
07010000000000		2(4,5)	206.10			Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
07010000000000		2(4,5)	206.11			Расчеты по заработной плате	
07010000000000		2(4,5)	206.12			Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	
07010000000000		2(4,5)	206.13			Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	
07010000000000		2(4,5)	206.14			Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	
07010000000000		2(4,5)	206.20			Расчеты по авансам по работам, услугам	
07010000000000		2(4,5)	206.21			Расчеты по авансам по услугам связи	
07010000000000		2(4,5)	206.22			Расчеты по авансам по транспортным услугам	
07010000000000		2(4,5)	206.23			Расчеты по авансам по коммунальным услугам	
07010000000000		2(4,5)	206.24			Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	
07010000000000		2(4,5)	206.25			Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	
07010000000000		2(4,5)	206.26			Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	
07010000000000		2(4,5)	206.27			Расчеты по авансам по страхованию	
07010000000000		2(4,5)	206.28			Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	
07010000000000		2(4,5)	206.29			Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	
07010000000000		2(4,5)	206.30			Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
07010000000000		2(4,5)	206.31			Расчеты по авансам по приобретению основных средств	
07010000000000		2(4,5)	206.32			Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	
07010000000000		2(4,5)	206.33			Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов	
07010000000000		2(4,5)	206.34			Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	
07010000000000		2(4,5)	206.40			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
07010000000000		2(4,5)	206.41			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	
07010000000000		2(4,5)	206.42			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	
07010000000000		2(4,5)	206.43			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	
07010000000000		2(4,5)	206.44			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	
07010000000000		2(4,5)	206.45			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	

7010000000000		2(4,5)	205.89			Расчеты по иным доходам	
07010000000000		2(4,5)	206.00			Расчеты по выданным авансам	
07010000000000		2(4,5)	206.10			Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
07010000000000		2(4,5)	206.11			Расчеты по заработной плате	
07010000000000		2(4,5)	206.12			Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	
07010000000000		2(4,5)	206.13			Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	
07010000000000		2(4,5)	206.14			Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	
07010000000000		2(4,5)	206.20			Расчеты по авансам по работам, услугам	
07010000000000		2(4,5)	206.21			Расчеты по авансам по услугам связи	
07010000000000		2(4,5)	206.22			Расчеты по авансам по транспортным услугам	
07010000000000		2(4,5)	206.23			Расчеты по авансам по коммунальным услугам	
07010000000000		2(4,5)	206.24			Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	
07010000000000		2(4,5)	206.25			Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	
07010000000000		2(4,5)	206.26			Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	
07010000000000		2(4,5)	206.27			Расчеты по авансам по страхованию	
07010000000000		2(4,5)	206.28			Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	
07010000000000		2(4,5)	206.29			Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	
07010000000000		2(4,5)	206.30			Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
07010000000000		2(4,5)	206.31			Расчеты по авансам по приобретению основных средств	
07010000000000		2(4,5)	206.32			Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	
07010000000000		2(4,5)	206.33			Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов	
07010000000000		2(4,5)	206.34			Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	
07010000000000		2(4,5)	206.40			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
07010000000000		2(4,5)	206.41			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	
07010000000000		2(4,5)	206.42			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	
07010000000000		2(4,5)	206.43			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	
07010000000000		2(4,5)	206.44			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	
07010000000000		2(4,5)	206.45			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	

7010000000000		2(4,5)	206.46			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	
07010000000000		2(4,5)	206.47			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	
07010000000000		2(4,5)	206.48			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	
07010000000000		2(4,5)	206.49			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	
07010000000000		2(4,5)	206.4A			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	
07010000000000		2(4,5)	206.4B			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	
07010000000000		2(4,5)	206.50			Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
07010000000000		2(4,5)	206.51			Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	
07010000000000		2(4,5)	206.52			Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	
07010000000000		2(4,5)	206.60			Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
07010000000000		2(4,5)	206.61			Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	
07010000000000		2(4,5)	206.62			Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	
07010000000000		2(4,5)	206.63			Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	
07010000000000		2(4,5)	206.64			Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	
07010000000000		2(4,5)	206.65			Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	
07010000000000		2(4,5)	206.66			Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	
07010000000000		2(4,5)	206.67			Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	
07010000000000		2(4,5)	206.70			Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	
07010000000000		2(4,5)	206.72			Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	
07010000000000		2(4,5)	206.73			Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	
07010000000000		2(4,5)	206.75			Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	

7010000000000		2(4,5)	206.80			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
07010000000000		2(4,5)	206.81			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	
07010000000000		2(4,5)	206.82			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	
07010000000000		2(4,5)	206.83			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	
07010000000000		2(4,5)	206.84			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	
07010000000000		2(4,5)	206.85			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	
07010000000000		2(4,5)	206.86			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	
07010000000000		2(4,5)	206.90			Расчеты по авансам по прочим расходам	
07010000000000		2(4,5)	206.96			Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	
07010000000000		2(4,5)	206.97			Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	
07010000000000		2(4,5)	206.98			Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	
07010000000000		2(4,5)	206.99			Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	
07010000000000		2(4,5)	207.00			Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	
07010000000000		2(4,5)	207.10			Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	
07010000000000		2(4,5)	207.11			Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам	
07010000000000		2(4,5)	207.13			Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	
07010000000000		2(4,5)	207.14			Расчеты по прочим долговым требованиям	
07010000000000		2(4,5)	207.20			Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	
07010000000000		2(4,5)	207.21			Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	
07010000000000		2(4,5)	207.23			Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	
07010000000000		2(4,5)	207.24			Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам)) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	
07010000000000		2(4,5)	207.30			Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	

10000000000		2(4,5)	207.31			Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	
07010000000000		2(4,5)	207.33			Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	
07010000000000		2(4,5)	207.40			Расчеты по прочим долговым требованиям	
07010000000000		2(4,5)	207.44			Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))	
07010000000000		2(4,5)	208.00			Расчеты с подотчетными лицами	
07010000000000		2(4,5)	208.10			Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
07010000000000		2(4,5)	208.11			Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	
07010000000000		2(4,5)	208.12			Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	
07010000000000		2(4,5)	208.13			Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	
07010000000000		2(4,5)	208.14			Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	
07010000000000		2(4,5)	208.20			Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	
07010000000000		2(4,5)	208.21			Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	
07010000000000		2(4,5)	208.22			Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	
07010000000000		2(4,5)	208.23			Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	
07010000000000		2(4,5)	208.24			Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	
07010000000000		2(4,5)	208.25			Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	
07010000000000		2(4,5)	208.26			Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	
07010000000000		2(4,5)	208.27			Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	
07010000000000		2(4,5)	208.28			Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	
07010000000000		2(4,5)	208.29			Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	
07010000000000		2(4,5)	208.30			Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
07010000000000		2(4,5)	208.31			Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	
07010000000000		2(4,5)	208.32			Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	
07010000000000		2(4,5)	208.33			Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов	
07010000000000		2(4,5)	208.34			Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	
07010000000000		2(4,5)	208.50			Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	
07010000000000		2(4,5)	208.52			Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	
07010000000000		2(4,5)	208.53			Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям	
07010000000000		2(4,5)	208.60			Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
07010000000000		2(4,5)	208.61			Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	

07010000000000		2(4,5)	208.62			Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	
07010000000000		2(4,5)	208.63			Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	
07010000000000		2(4,5)	208.64			Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	
07010000000000		2(4,5)	208.65			Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	
07010000000000		2(4,5)	208.66			Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	
07010000000000		2(4,5)	208.67			Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	
07010000000000		2(4,5)	208.90			Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
07010000000000		2(4,5)	208.91			Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	
07010000000000		2(4,5)	208.93			Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	
07010000000000		2(4,5)	208.94			Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	
07010000000000		2(4,5)	208.95			Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	
07010000000000		2(4,5)	208.96			Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	
07010000000000		2(4,5)	208.97			Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	
07010000000000		2(4,5)	208.98			Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	
07010000000000		2(4,5)	208.99			Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	
07010000000000		2(4,5)	209.00			Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам	
07010000000000		2(4,5)	209.30			Расчеты по компенсации затрат	
07010000000000		2(4,5)	209.34			Расчеты по доходам от компенсации затрат	
07010000000000		2(4,5)	209.36			Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	
07010000000000		2(4,5)	209.40			Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
07010000000000		2(4,5)	209.41			Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	
07010000000000		2(4,5)	209.43			Расчеты по доходам от страховых возмещений	
07010000000000		2(4,5)	209.44			Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	
07010000000000		2(4,5)	209.45			Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	
07010000000000		2(4,5)	209.70			Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
07010000000000		2(4,5)	209.71			Расчеты по ущербу основным средствам	
07010000000000		2(4,5)	209.72			Расчеты по ущербу нематериальным активам	
07010000000000		2(4,5)	209.73			Расчеты по ущербу непроизведенным активам	
07010000000000		2(4,5)	209.74			Расчеты по ущербу материальных запасов	
07010000000000		2(4,5)	209.80			Расчеты по иным доходам	
07010000000000		2(4,5)	209.81			Расчеты по недостачам денежных средств	

07010000000000		2(4,5)	209.82			Расчеты по недостачам иных финансовых активов	
07010000000000		2(4,5)	209.89			Расчеты по иным доходам	
07010000000000		2(4,5)	210.00			Прочие расчеты с дебиторами	
07010000000000		2(4,5)	210.01			Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	
07010000000000		2(4,5)	210.Н1			Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (к распределению)	
07010000000000		2(4,5)	210.Р1			Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	
07010000000000		2(4,5)	210.02			Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	
07010000000000		2(4,5)	210.03			Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	
07010000000000		2(4,5)	210.04			Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	
07010000000000		2(4,5)	210.05			Расчеты с прочими дебиторами	
07010000000000		2(4,5)	210.06			Расчеты с учредителем	
07010000000000		2(4,5)	210.10			Расчеты по налоговым вычетам по НДС	
07010000000000		2(4,5)	210.11			Расчеты по НДС по авансам полученным	
07010000000000		2(4,5)	210.12			Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	
07010000000000		2(4,5)	210.Н2			(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	
07010000000000		2(4,5)	210.Р2			Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	
07010000000000		2(4,5)	210.13			Расчеты по НДС по авансам уплаченным	
07010000000000		2(4,5)	210.82			Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	
07010000000000		2(4,5)	210.92			Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	
07010000000000		2(4,5)	211.00			Внутренние расчеты по поступлениям	
07010000000000		2(4,5)	212.00			Внутренние расчеты по выбытиям	
07010000000000		2(4,5)	215.00			Вложения в финансовые активы	
07010000000000		2(4,5)	215.20			Вложения в ценные бумаги, кроме акций	
07010000000000		2(4,5)	215.21			Вложения в облигации	
07010000000000		2(4,5)	215.22			Вложения в векселя	
07010000000000		2(4,5)	215.23			Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	
07010000000000		2(4,5)	215.30			Вложения в акции и иные формы участия в капитале	
07010000000000		2(4,5)	215.31			Вложения в акции	
07010000000000		2(4,5)	215.32			Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	
07010000000000		2(4,5)	215.33			Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	
07010000000000		2(4,5)	215.34			Вложения в иные формы участия в капитале	
07010000000000		2(4,5)	215.50			Вложения в иные финансовые активы	
07010000000000		2(4,5)	215.52			Вложения в международные организации	
07010000000000		2(4,5)	215.53			Вложения в прочие финансовые активы	
07010000000000		2(4,5)	215.56			Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп	
07010000000000		2(4,5)	301.00			Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	
07010000000000		2(4,5)	301.10			Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
07010000000000		2(4,5)	301.11			Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	

7010000000000		2(4,5)	301.12			Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	
07010000000000		2(4,5)	301.13			Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	
07010000000000		2(4,5)	301.14			Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	
07010000000000		2(4,5)	301.20			Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	
07010000000000		2(4,5)	301.21			Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	
07010000000000		2(4,5)	301.23			Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	
07010000000000		2(4,5)	301.24			Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	
07010000000000		2(4,5)	301.30			Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	
07010000000000		2(4,5)	301.31			Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	
07010000000000		2(4,5)	301.33			Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям	
07010000000000		2(4,5)	301.40			Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	
07010000000000		2(4,5)	301.42			Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте	
07010000000000		2(4,5)	301.43			Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте	
07010000000000		2(4,5)	301.44			Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	
07010000000000		2(4,5)	302.00			Расчеты по принятым обязательствам	
07010000000000		2(4,5)	302.10			Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
07010000000000		2(4,5)	302.11			Расчеты по заработной плате	
07010000000000		2(4,5)	302.12			Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	
07010000000000		2(4,5)	302.13			Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	
07010000000000		2(4,5)	302.14			Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	
07010000000000		2(4,5)	302.20			Расчеты по работам, услугам	
07010000000000		2(4,5)	302.21			Расчеты по услугам связи	
07010000000000		2(4,5)	302.22			Расчеты по транспортным услугам	
07010000000000		2(4,5)	302.23			Расчеты по коммунальным услугам	
07010000000000		2(4,5)	302.24			Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	
07010000000000		2(4,5)	302.25			Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	
07010000000000		2(4,5)	302.26			Расчеты по прочим работам, услугам	
07010000000000		2(4,5)	302.27			Расчеты по страхованию	
07010000000000		2(4,5)	302.28			Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	

10000000000		2(4,5)	302.29			Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	
07010000000000		2(4,5)	302.30			Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
07010000000000		2(4,5)	302.31			Расчеты по приобретению основных средств	
07010000000000		2(4,5)	302.32			Расчеты по приобретению нематериальных активов	
07010000000000		2(4,5)	302.33			Расчеты по приобретению непроизведенных активов	
07010000000000		2(4,5)	302.34			Расчеты по приобретению материальных запасов	
07010000000000		2(4,5)	302.40			Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
07010000000000		2(4,5)	302.41			Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	
07010000000000		2(4,5)	302.42			Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	
07010000000000		2(4,5)	302.43			Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	
07010000000000		2(4,5)	302.44			Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	
07010000000000		2(4,5)	302.45			Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	
07010000000000		2(4,5)	302.46			Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	
07010000000000		2(4,5)	302.47			Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	
07010000000000		2(4,5)	302.48			Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	
07010000000000		2(4,5)	302.49			Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	
07010000000000		2(4,5)	302.4A			Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	
07010000000000		2(4,5)	302.4B			Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	
07010000000000		2(4,5)	302.50			Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
07010000000000		2(4,5)	302.51			Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	
07010000000000		2(4,5)	302.52			Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	

7010000000000		2(4,5)	302.53			Расчеты по перечислениям международным организациям	
07010000000000		2(4,5)	302.60			Расчеты по социальному обеспечению	
07010000000000		2(4,5)	302.61			Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	
07010000000000		2(4,5)	302.62			Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	
07010000000000		2(4,5)	302.63			Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	
07010000000000		2(4,5)	302.64			Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	
07010000000000		2(4,5)	302.65			Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	
07010000000000		2(4,5)	302.66			Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	
07010000000000		2(4,5)	302.67			Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	
07010000000000		2(4,5)	302.70			Расчеты по приобретению финансовых активов	
07010000000000		2(4,5)	302.72			Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	
07010000000000		2(4,5)	302.73			Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	
07010000000000		2(4,5)	302.75			Расчеты по приобретению иных финансовых активов	
07010000000000		2(4,5)	302.80			Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
07010000000000		2(4,5)	302.81			Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	
07010000000000		2(4,5)	302.82			Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	
07010000000000		2(4,5)	302.83			Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	
07010000000000		2(4,5)	302.84			Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	
07010000000000		2(4,5)	302.85			Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	
07010000000000		2(4,5)	302.86			Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг	
07010000000000		2(4,5)	302.90			Расчеты по прочим расходам	
07010000000000		2(4,5)	302.93			Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	
07010000000000		2(4,5)	302.95			Расчеты по другим экономическим санкциям	
07010000000000		2(4,5)	302.96			Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	
07010000000000		2(4,5)	302.97			Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	

10000000000		2(4,5)	302.98			Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	
07010000000000		2(4,5)	302.99			Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	
07010000000000		2(4,5)	303.00			Расчеты по платежам в бюджеты	
07010000000000		2(4,5)	303.01			Расчеты по налогу на доходы физических лиц	
07010000000000		2(4,5)	303.02			Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	
07010000000000		2(4,5)	303.03			Расчеты по налогу на прибыль организаций	
07010000000000		2(4,5)	303.04			Расчеты по налогу на добавленную стоимость	
07010000000000		2(4,5)	303.05			Расчеты по прочим платежам в бюджет	
07010000000000		2(4,5)	303.06			Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	
07010000000000		2(4,5)	303.07			Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	
07010000000000		2(4,5)	303.08			Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	
07010000000000		2(4,5)	303.09			Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	
07010000000000		2(4,5)	303.10			Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	
07010000000000		2(4,5)	303.11			Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	
07010000000000		2(4,5)	303.12			Расчеты по налогу на имущество организаций	
07010000000000		2(4,5)	303.13			Расчеты по земельному налогу	
07010000000000		2(4,5)	304.00			Прочие расчеты с кредиторами	
07010000000000		2(4,5)	304.01			Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	
07010000000000		2(4,5)	304.02			Расчеты с депонентами	
07010000000000		2(4,5)	304.03			Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	
07010000000000		2(4,5)	304.04			Внутриведомственные расчеты	
07010000000000		2(4,5)	304.05			Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	
07010000000000		2(4,5)	304.06			Расчеты с прочими кредиторами	
07010000000000		2(4,5)	304.66			Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	
07010000000000		2(4,5)	304.76			Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	
07010000000000		2(4,5)	304.86			Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	
07010000000000		2(4,5)	304.96			Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	
07010000000000		2(4,5)	306.00			Расчеты по выплате наличных денег	
07010000000000		2(4,5)	307.00			Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
07010000000000		2(4,5)	307.10			Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
07010000000000		2(4,5)	307.12			Расчеты по операциям бюджета	
07010000000000		2(4,5)	307.13			Расчеты по операциям бюджетных учреждений	
07010000000000		2(4,5)	307.14			Расчеты по операциям автономных учреждений	

01010000000000		2(4,5)	307.15			Расчеты по операциям иных организаций	
07010000000000		2(4,5)	308.00			Внутренние расчеты по поступлениям	
07010000000000		2(4,5)	309.00			Внутренние расчеты по выбытиям	
07010000000000		2(4,5)	401.00			Финансовый результат экономического субъекта	
07010000000000		2(4,5)	401.10			Доходы текущего финансового года	
07010000000000		2(4,5)	401.16			Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	
07010000000000		2(4,5)	401.17			Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	
07010000000000		2(4,5)	401.18			Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	
07010000000000		2(4,5)	401.19			Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	
07010000000000		2(4,5)	401.20			Расходы текущего финансового года	
07010000000000		2(4,5)	401.26			Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	
07010000000000		2(4,5)	401.27			Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	
07010000000000		2(4,5)	401.28			Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	
07010000000000		2(4,5)	401.29			Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	
07010000000000		2(4,5)	401.30			Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
07010000000000		2(4,5)	401.40			Доходы будущих периодов	
07010000000000		2(4,5)	401.41			Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	
07010000000000		2(4,5)	401.49			Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	
07010000000000		2(4,5)	401.50			Расходы будущих периодов	
07010000000000		2(4,5)	401.60			Резервы предстоящих расходов	
07010000000000		2(4,5)	402.00			Результат по кассовым операциям бюджета	
07010000000000		2(4,5)	402.10			Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет	
07010000000000		2(4,5)	402.20			Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета	
07010000000000		2(4,5)	402.30			Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	
07010000000000		2(4,5)	501.00			Лимиты бюджетных обязательств	
07010000000000		2(4,5)	501.10			Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	
07010000000000		2(4,5)	501.11			Доведенные лимиты бюджетных обязательств	
07010000000000		2(4,5)	501.12			Лимиты бюджетных обязательств к распределению	
07010000000000		2(4,5)	501.13			Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	
07010000000000		2(4,5)	501.14			Переданные лимиты бюджетных обязательств	
07010000000000		2(4,5)	501.15			Полученные лимиты бюджетных обязательств	
07010000000000		2(4,5)	501.16			Лимиты бюджетных обязательств в пути	
07010000000000		2(4,5)	501.19			Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	
07010000000000		2(4,5)	501.20			Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	
07010000000000		2(4,5)	501.21			Доведенные лимиты бюджетных обязательств	
07010000000000		2(4,5)	501.22			Лимиты бюджетных обязательств к распределению	
07010000000000		2(4,5)	501.23			Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	
07010000000000		2(4,5)	501.24			Переданные лимиты бюджетных обязательств	
07010000000000		2(4,5)	501.25			Полученные лимиты бюджетных обязательств	

010000000000		2(4,5)	501.26			Лимиты бюджетных обязательств в пути	
7010000000000		2(4,5)	501.29			Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	
07010000000000		2(4,5)	501.30			Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	
07010000000000		2(4,5)	501.31			Доведенные лимиты бюджетных обязательств	
07010000000000		2(4,5)	501.32			Лимиты бюджетных обязательств к распределению	
07010000000000		2(4,5)	501.33			Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	
07010000000000		2(4,5)	501.34			Переданные лимиты бюджетных обязательств	
07010000000000		2(4,5)	501.35			Полученные лимиты бюджетных обязательств	
07010000000000		2(4,5)	501.36			Лимиты бюджетных обязательств в пути	
07010000000000		2(4,5)	501.39			Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	
07010000000000		2(4,5)	501.40			Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	
07010000000000		2(4,5)	501.41			Доведенные лимиты бюджетных обязательств	
07010000000000		2(4,5)	501.42			Лимиты бюджетных обязательств к распределению	
07010000000000		2(4,5)	501.43			Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	
07010000000000		2(4,5)	501.44			Переданные лимиты бюджетных обязательств	
07010000000000		2(4,5)	501.45			Полученные лимиты бюджетных обязательств	
07010000000000		2(4,5)	501.46			Лимиты бюджетных обязательств в пути	
07010000000000		2(4,5)	501.49			Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	
07010000000000		2(4,5)	501.90			Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
07010000000000		2(4,5)	501.91			Доведенные лимиты бюджетных обязательств	
07010000000000		2(4,5)	501.92			Лимиты бюджетных обязательств к распределению	
07010000000000		2(4,5)	501.93			Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	
07010000000000		2(4,5)	501.94			Переданные лимиты бюджетных обязательств	
07010000000000		2(4,5)	501.95			Полученные лимиты бюджетных обязательств	
07010000000000		2(4,5)	501.96			Лимиты бюджетных обязательств в пути	
07010000000000		2(4,5)	501.99			Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	
07010000000000		2(4,5)	502.00			Обязательства	
07010000000000		2(4,5)	502.10			Принятые обязательства на текущий финансовый год	
07010000000000		2(4,5)	502.11			Принятые обязательства на текущий финансовый год	
07010000000000		2(4,5)	502.12			Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	
07010000000000		2(4,5)	502.15			Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год	
07010000000000		2(4,5)	502.17			Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	
07010000000000		2(4,5)	502.19			Отложенные обязательства на текущий финансовый год	
07010000000000		2(4,5)	502.20			Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	
07010000000000		2(4,5)	502.21			Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	
07010000000000		2(4,5)	502.22			Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	
07010000000000		2(4,5)	502.25			Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	

01000000000000		2(4,5)	502.27			Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	
07010000000000		2(4,5)	502.29			Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	
07010000000000		2(4,5)	502.30			Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	
07010000000000		2(4,5)	502.31			Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	
07010000000000		2(4,5)	502.32			Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	
07010000000000		2(4,5)	502.35			Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	
07010000000000		2(4,5)	502.37			Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	
07010000000000		2(4,5)	502.39			Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	
07010000000000		2(4,5)	502.40			Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	
07010000000000		2(4,5)	502.41			Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	
07010000000000		2(4,5)	502.42			Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	
07010000000000		2(4,5)	502.45			Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	
07010000000000		2(4,5)	502.47			Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	
07010000000000		2(4,5)	502.49			Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным	
07010000000000		2(4,5)	502.90			Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
07010000000000		2(4,5)	502.91			Принятые обязательства за пределами планового периода	
07010000000000		2(4,5)	502.92			Принятые денежные обязательства за пределами планового периода	
07010000000000		2(4,5)	502.95			Исполненные денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
07010000000000		2(4,5)	502.97			Принимаемые обязательства за пределами планового периода	
07010000000000		2(4,5)	502.99			Отложенные обязательства за пределами планового периода	
07010000000000		2(4,5)	503.00			Бюджетные ассигнования	
07010000000000		2(4,5)	503.10			Бюджетные ассигнования текущего финансового года	
07010000000000		2(4,5)	503.11			Доведенные бюджетные ассигнования	
07010000000000		2(4,5)	503.12			Бюджетные ассигнования к распределению	
07010000000000		2(4,5)	503.13			Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	
07010000000000		2(4,5)	503.14			Переданные бюджетные ассигнования	
07010000000000		2(4,5)	503.15			Полученные бюджетные ассигнования	
07010000000000		2(4,5)	503.16			Бюджетные ассигнования в пути	
07010000000000		2(4,5)	503.19			Утвержденные бюджетные ассигнования	
07010000000000		2(4,5)	503.20			Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	
07010000000000		2(4,5)	503.21			Доведенные бюджетные ассигнования	

10000000000		2(4,5)	503.22			Бюджетные ассигнования к распределению	
010000000000		2(4,5)	503.23			Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	
07010000000000		2(4,5)	503.24			Переданные бюджетные ассигнования	
07010000000000		2(4,5)	503.25			Полученные бюджетные ассигнования	
07010000000000		2(4,5)	503.26			Бюджетные ассигнования в пути	
07010000000000		2(4,5)	503.29			Утвержденные бюджетные ассигнования	
07010000000000		2(4,5)	503.30			Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	
07010000000000		2(4,5)	503.31			Доведенные бюджетные ассигнования	
07010000000000		2(4,5)	503.32			Бюджетные ассигнования к распределению	
07010000000000		2(4,5)	503.33			Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	
07010000000000		2(4,5)	503.34			Переданные бюджетные ассигнования	
07010000000000		2(4,5)	503.35			Полученные бюджетные ассигнования	
07010000000000		2(4,5)	503.36			Бюджетные ассигнования в пути	
07010000000000		2(4,5)	503.39			Утвержденные бюджетные ассигнования	
07010000000000		2(4,5)	503.40			Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	
07010000000000		2(4,5)	503.41			Доведенные бюджетные ассигнования	
07010000000000		2(4,5)	503.42			Бюджетные ассигнования к распределению	
07010000000000		2(4,5)	503.43			Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	
07010000000000		2(4,5)	503.44			Переданные бюджетные ассигнования	
07010000000000		2(4,5)	503.45			Полученные бюджетные ассигнования	
07010000000000		2(4,5)	503.46			Бюджетные ассигнования в пути	
07010000000000		2(4,5)	503.49			Утвержденные бюджетные ассигнования	
07010000000000		2(4,5)	503.90			Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
07010000000000		2(4,5)	503.91			Доведенные бюджетные ассигнования	
07010000000000		2(4,5)	503.92			Бюджетные ассигнования к распределению	
07010000000000		2(4,5)	503.93			Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	
07010000000000		2(4,5)	503.94			Переданные бюджетные ассигнования	
07010000000000		2(4,5)	503.95			Полученные бюджетные ассигнования	
07010000000000		2(4,5)	503.96			Бюджетные ассигнования в пути	
07010000000000		2(4,5)	503.99			Утвержденные бюджетные ассигнования	
07010000000000		2(4,5)	504.00			Сметные (плановые, прогнозные) назначения	
07010000000000		2(4,5)	504.10			Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год	
07010000000000		2(4,5)	504.11			Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	
07010000000000		2(4,5)	504.12			Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	
07010000000000		2(4,5)	504.20			Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	

10000000000		2(4,5)	504.21			Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	
07010000000000		2(4,5)	504.22			Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	
07010000000000		2(4,5)	504.30			Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	
07010000000000		2(4,5)	504.31			Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	
07010000000000		2(4,5)	504.32			Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	
07010000000000		2(4,5)	504.40			Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	
07010000000000		2(4,5)	504.41			Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	
07010000000000		2(4,5)	504.42			Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	
07010000000000		2(4,5)	504.90			Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
07010000000000		2(4,5)	504.91			Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	
07010000000000		2(4,5)	504.92			Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	
07010000000000		2(4,5)	506.00			Право на принятие обязательств	
07010000000000		2(4,5)	506.10			Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	
07010000000000		2(4,5)	506.20			Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	
07010000000000		2(4,5)	506.30			Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	
07010000000000		2(4,5)	506.40			Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	
07010000000000		2(4,5)	506.90			Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
07010000000000		2(4,5)	507.00			Утвержденный объем финансового обеспечения	
07010000000000		2(4,5)	507.10			Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	
07010000000000		2(4,5)	507.20			Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	
07010000000000		2(4,5)	507.30			Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	
07010000000000		2(4,5)	507.40			Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	
07010000000000		2(4,5)	507.90			Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
07010000000000		2(4,5)	508.00			Получено финансового обеспечения	
07010000000000		2(4,5)	508.10			Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год	
07010000000000		2(4,5)	508.20			Получено финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)	
07010000000000		2(4,5)	508.30			Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	
07010000000000		2(4,5)	508.40			Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	
07010000000000		2(4,5)	508.90			Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	
07010000000000		2(4,5)	00			Вспомогательный (забалансовый)	

10000000000		2(4,5)	01			Имущество, полученное в пользование	
010000000000		2(4,5)	01.10			Недвижимое имущество, полученное в пользование	
07010000000000		2(4,5)	01.11			Недвижимое имущество в пользовании	
07010000000000		2(4,5)	01.20			Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование	
07010000000000		2(4,5)	01.21			Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	
07010000000000		2(4,5)	01.22			Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	
07010000000000		2(4,5)	01.30			Иное движимое имущество, полученное в пользование	
07010000000000		2(4,5)	01.31			Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	
07010000000000		2(4,5)	01.32			Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	
07010000000000		2(4,5)	01.50			Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование	
07010000000000		2(4,5)	01.51			Недвижимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование	
07010000000000		2(4,5)	01.52			Движимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование	
07010000000000		2(4,5)	02			Материальные ценности на хранении	
07010000000000		2(4,5)	02.10			Недвижимое имущество на хранении	
07010000000000		2(4,5)	02.11			Основные средства – недвижимое имущество на хранении	
07010000000000		2(4,5)	02.20			Особо ценное движимое имущество на хранении	
07010000000000		2(4,5)	02.21			Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении	
07010000000000		2(4,5)	02.22			Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении	
07010000000000		2(4,5)	02.3			ОС, не признанные активом	
07010000000000		2(4,5)	02.30			Иное движимое имущество на хранении	
07010000000000		2(4,5)	02.31			Основные средства – иное движимое имущество на хранении	
07010000000000		2(4,5)	02.32			Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении	
07010000000000		2(4,5)	02.4			МЗ, не признанные активом	
07010000000000		2(4,5)	02.5			ОС, составляющие казну, не признанные активом	
07010000000000		2(4,5)	02.50			Материальные ценности казны на хранении	
07010000000000		2(4,5)	02.51			Недвижимое имущество, составляющие казну, на хранении	
07010000000000		2(4,5)	02.52			Движимое имущество, составляющие казну, на хранении	
07010000000000		2(4,5)	02.53			Материальные запасы, составляющие казну, на хранении	
07010000000000		2(4,5)	02.6			МЗ, составляющие казну, не признанные активом	
07010000000000		2(4,5)	03			Бланки строгой отчетности	
07010000000000		2(4,5)	03.1			Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	
07010000000000		2(4,5)	04			Сомнительная задолженность	
07010000000000		2(4,5)	05			Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	
07010000000000		2(4,5)	05.1			ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	
07010000000000		2(4,5)	05.2			МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	
07010000000000		2(4,5)	06			Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	
07010000000000		2(4,5)	07			Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	
07010000000000		2(4,5)	07.1			(Ус.ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	

00000000		2(4,5)	07.2			Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	
010000000000		2(4,5)	08			Путевки неоплаченные	
07010000000000		2(4,5)	09			Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	
07010000000000		2(4,5)	10			Обеспечение исполнения обязательств	
07010000000000		2(4,5)	11			Государственные и муниципальные гарантии	
07010000000000		2(4,5)	11.1			Государственные гарантии	
07010000000000		2(4,5)	11.2			Муниципальные гарантии	
07010000000000		2(4,5)	12			Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	
07010000000000		2(4,5)	13			Экспериментальные устройства	
07010000000000		2(4,5)	13.1			Экспериментальные устройства (ОС)	
07010000000000		2(4,5)	13.2			Экспериментальные устройства (МЗ)	
07010000000000		2(4,5)	14			Расчетные документы, ожидающие исполнения	
07010000000000		2(4,5)	15			Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	
07010000000000		2(4,5)	16			Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	
07010000000000		2(4,5)	17			Поступления денежных средств	
07010000000000		2(4,5)	17.01			Поступления денежных средств	
07010000000000		2(4,5)	17.03			Поступление денежных средств	
07010000000000		2(4,5)	17.06			Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	
07010000000000		2(4,5)	17.07			Поступление денежных средств в иностранной валюте	
07010000000000		2(4,5)	17.30			Поступления денежных средств на счет 40116	
07010000000000		2(4,5)	17.34			Поступления денежных средств в кассу учреждения	
07010000000000		2(4,5)	18			Выбытия денежных средств	
07010000000000		2(4,5)	18.01			Выбытия денежных средств	
07010000000000		2(4,5)	18.03			Выбытие денежных средств в пути	
07010000000000		2(4,5)	18.06			Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	
07010000000000		2(4,5)	18.07			Выбытия денежных средств в иностранной валюте	
07010000000000		2(4,5)	18.30			Выбытия денежных средств со счета 40116	
07010000000000		2(4,5)	18.34			Выбытия денежных средств из кассы учреждения	
07010000000000		2(4,5)	19			Невыясненные поступления прошлых лет	
07010000000000		2(4,5)	20			Списанная задолженность невостребованная кредиторами	
07010000000000		2(4,5)	21			Основные средства в эксплуатации	
07010000000000		2(4,5)	21.20			Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	
07010000000000		2(4,5)	21.22			Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество	
07010000000000		2(4,5)	21.24			Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	
07010000000000		2(4,5)	21.25			Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	
07010000000000		2(4,5)	21.26			Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество	
07010000000000		2(4,5)	21.27			Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	
07010000000000		2(4,5)	21.28			Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	
07010000000000		2(4,5)	21.30			Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество	

0000000000		2(4,5)	21.32			Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество	
7010000000000		2(4,5)	21.33			Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	
07010000000000		2(4,5)	21.34			Машины и оборудование - иное движимое имущество	
07010000000000		2(4,5)	21.35			Транспортные средства - иное движимое имущество	
07010000000000		2(4,5)	21.36			Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	
07010000000000		2(4,5)	21.37			Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	
07010000000000		2(4,5)	21.38			Прочие основные средства - иное движимое имущество	
07010000000000		2(4,5)	22			Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	
07010000000000		2(4,5)	22.1			ОС, полученные по централизованному снабжению	
07010000000000		2(4,5)	22.2			МЗ, полученные по централизованному снабжению	
07010000000000		2(4,5)	23			Периодические издания для пользования	
07010000000000		2(4,5)	24			Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	
07010000000000		2(4,5)	24.10			Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	
07010000000000		2(4,5)	24.11			ОС - Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	
07010000000000		2(4,5)	24.13			НПА - Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	
07010000000000		2(4,5)	24.20			Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	
07010000000000		2(4,5)	24.21			ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	
07010000000000		2(4,5)	24.22			НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	
07010000000000		2(4,5)	24.24			МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	
07010000000000		2(4,5)	24.30			Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	
07010000000000		2(4,5)	24.31			ОС - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	
07010000000000		2(4,5)	24.32			НМА - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	
07010000000000		2(4,5)	24.34			МЗ- иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	
07010000000000		2(4,5)	24.50			Имущество казны, переданное в доверительное управление	
07010000000000		2(4,5)	24.51			ОС - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление	
07010000000000		2(4,5)	24.52			ОС - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление	
07010000000000		2(4,5)	24.53			НМА - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление	
07010000000000		2(4,5)	24.54			НПА - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление	
07010000000000		2(4,5)	25			Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
07010000000000		2(4,5)	25.10			Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
07010000000000		2(4,5)	25.11			ОС - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	

010000000000		2(4,5)	25.13			НПА - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
07010000000000		2(4,5)	25.20			Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
07010000000000		2(4,5)	25.21			ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
07010000000000		2(4,5)	25.22			НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
07010000000000		2(4,5)	25.24			МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
07010000000000		2(4,5)	25.30			Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
07010000000000		2(4,5)	25.31			ОС - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
07010000000000		2(4,5)	25.32			НМА - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
07010000000000		2(4,5)	25.34			МЗ - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
07010000000000		2(4,5)	25.50			Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	
07010000000000		2(4,5)	25.51			Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	
07010000000000		2(4,5)	25.52			Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	
07010000000000		2(4,5)	25.53			Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)	
07010000000000		2(4,5)	25.54			Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	
07010000000000		2(4,5)	25.55			Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	
07010000000000		2(4,5)	25.56			Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	
07010000000000		2(4,5)	26			Имущество, переданное в безвозмездное пользование	
07010000000000		2(4,5)	26.10			Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
07010000000000		2(4,5)	26.11			ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
07010000000000		2(4,5)	26.13			НПА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
07010000000000		2(4,5)	26.20			Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
07010000000000		2(4,5)	26.21			ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
07010000000000		2(4,5)	26.22			НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
07010000000000		2(4,5)	26.24			МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
07010000000000		2(4,5)	26.30			Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
07010000000000		2(4,5)	26.31			ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
07010000000000		2(4,5)	26.32			НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
07010000000000		2(4,5)	26.34			МЗ -иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	

010000000000		2(4,5)	26.50			Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	
07010000000000		2(4,5)	26.51			Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	
07010000000000		2(4,5)	26.52			Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	
07010000000000		2(4,5)	26.53			Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	
07010000000000		2(4,5)	26.54			Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	
07010000000000		2(4,5)	26.55			Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	
07010000000000		2(4,5)	26.56			Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	
07010000000000		2(4,5)	27			Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	
07010000000000		2(4,5)	27.01			ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	
07010000000000		2(4,5)	27.02			МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	
07010000000000		2(4,5)	29			Представленные субсидии на приобретение жилья	
07010000000000		2(4,5)	30			Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	
07010000000000		2(4,5)	31			Акции по номинальной стоимости	
07010000000000		2(4,5)	38			Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	
07010000000000		2(4,5)	39			Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	
07010000000000		2(4,5)	40			Финансовые активы в управляющих компаниях	
07010000000000		2(4,5)	42			Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	
07010000000000		2(4,5)	45			Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	
07010000000000		2(4,5)	45.1			Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда	
07010000000000		2(4,5)	45.2			Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сводного сметного расчета	
07010000000000		2(4,5)	45.3			Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного расчета	
07010000000000		2(4,5)	АП			Авансы полученные	
07010000000000		2(4,5)	АП5.21			(Авансы) Расчеты по доходам от операционной аренды	
07010000000000		2(4,5)	АП5.22			(Авансы) Расчеты по доходам от финансовой аренды	
07010000000000		2(4,5)	АП5.23			(Авансы) Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	
07010000000000		2(4,5)	АП5.24			(Авансы) Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	
07010000000000		2(4,5)	АП5.26			(Авансы) Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	
07010000000000		2(4,5)	АП5.27			(Авансы) Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	
07010000000000		2(4,5)	АП5.28			(Авансы) Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	
07010000000000		2(4,5)	АП5.29			(Авансы) Расчеты по иным доходам от собственности	
07010000000000		2(4,5)	АП5.2К			(Авансы) Расчеты по доходам от концессионной платы	
07010000000000		2(4,5)	АП5.31			(Авансы) Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	

10000000000		2(4,5)	АП5.32			(Авансы) Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	
07010000000000		2(4,5)	АП5.33			(Авансы) Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	
07010000000000		2(4,5)	АП5.35			(Авансы) Расчеты по условным арендным платежам	
07010000000000		2(4,5)	АП5.36			(Авансы) Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	
07010000000000		2(4,5)	АП5.71			(Авансы) Расчеты по доходам от операций с основными средствами	
07010000000000		2(4,5)	АП5.72			(Авансы) Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	
07010000000000		2(4,5)	АП5.73			(Авансы) Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	
07010000000000		2(4,5)	АП5.74			(Авансы) Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	
07010000000000		2(4,5)	АП5.75			(Авансы) Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	
07010000000000		2(4,5)	АП5.89			(Авансы) Расчеты по иным доходам	
07010000000000		2(4,5)	АП9.71			(Авансы) Расчеты по ущербу основным средствам	
07010000000000		2(4,5)	АП9.72			(Авансы) Расчеты по ущербу нематериальным активам	
07010000000000		2(4,5)	АП9.73			(Авансы) Расчеты по ущербу непроизведенным активам	
07010000000000		2(4,5)	АП9.74			(Авансы) Расчеты по ущербу материальным запасам	
07010000000000		2(4,5)	АП9.89			(Авансы) Расчеты по иным доходам	
07010000000000		2(4,5)	ВПЛ			Возвраты прошлых лет	
07010000000000		2(4,5)	ВПЛ.02			Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по поступлениям в бюджет	
07010000000000		2(4,5)	ВПЛ.03			Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	
07010000000000		2(4,5)	ВПЛ.05			Возвраты прошлых лет на счета расчетов по платежам из бюджета с финансовым органом	
07010000000000		2(4,5)	ВПЛ.11			Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства	
07010000000000		2(4,5)	ВПЛ.21			Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации	
07010000000000		2(4,5)	ВПЛ.23			Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации в пути	
07010000000000		2(4,5)	ВПЛ.27			Возвраты прошлых лет в иностранной валюте на счета в кредитной организации	
07010000000000		2(4,5)	ВПЛ.34			Возвраты прошлых лет в кассу	
07010000000000		2(4,5)	ДПИ			Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов	
07010000000000		2(4,5)	ИОЗ			Исправление ошибок по забалансовым счетам	
07010000000000		2(4,5)	Н01			Основные средства	
07010000000000		2(4,5)	Н02			Амортизация основных средств	
07010000000000		2(4,5)	Н04			Нематериальные активы	
07010000000000		2(4,5)	Н05			Амортизация нематериальных активов	
07010000000000		2(4,5)	Н08			Вложения во внеоборотные активы	
07010000000000		2(4,5)	Н10			Материалы	
07010000000000		2(4,5)	Н15			Вложения в материальные запасы	
07010000000000		2(4,5)	Н20			Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	
07010000000000		2(4,5)	Н20.01			Прямые расходы производства	
07010000000000		2(4,5)	Н20.02			Косвенные расходы производства	
07010000000000		2(4,5)	Н25			Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	
07010000000000		2(4,5)	Н25.01			Прямые накладные расходы	
07010000000000		2(4,5)	Н25.02			Косвенные накладные расходы	
07010000000000		2(4,5)	Н26			Общехозяйственные расходы	

010000000000		2(4,5)	H26.01			Прямые общехозяйственные расходы	
07010000000000		2(4,5)	H26.02			Косвенные общехозяйственные расходы	
07010000000000		2(4,5)	H41			Товары	
07010000000000		2(4,5)	H41.01			Товары на складах	
07010000000000		2(4,5)	H41.02			Товары в рознице	
07010000000000		2(4,5)	H42			Наценка на товары	
07010000000000		2(4,5)	H43			Готовая продукция	
07010000000000		2(4,5)	H44			Издержки обращения	
07010000000000		2(4,5)	H69			Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	
07010000000000		2(4,5)	H69.01			Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	
07010000000000		2(4,5)	H69.02			Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	
07010000000000		2(4,5)	H69.03			Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	
07010000000000		2(4,5)	H69.04			Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей	
07010000000000		2(4,5)	H69.05			Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности	
07010000000000		2(4,5)	H69.06			Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	
07010000000000		2(4,5)	H69.07			Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	
07010000000000		2(4,5)	H69.08			Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	
07010000000000		2(4,5)	H69.09			Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	
07010000000000		2(4,5)	H69.10			Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	
07010000000000		2(4,5)	H69.11			Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда	
07010000000000		2(4,5)	H70			Расходы на оплату труда	
07010000000000		2(4,5)	H90			Доходы и расходы по обычным видам деятельности	
07010000000000		2(4,5)	H90.01			Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства	
07010000000000		2(4,5)	H90.02			Выручка от реализации покупных товаров	
07010000000000		2(4,5)	H90.03			Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства	
07010000000000		2(4,5)	H90.04			Стоимость реализованных покупных товаров	
07010000000000		2(4,5)	H90.05			Транспортные расходы	
07010000000000		2(4,5)	H90.06			Косвенные расходы	
07010000000000		2(4,5)	H90.09			Прибыль / убыток от продаж	
07010000000000		2(4,5)	H91			Прочие доходы и расходы	
07010000000000		2(4,5)	H91.01			Прочие доходы	
07010000000000		2(4,5)	H91.02			Прочие расходы	
07010000000000		2(4,5)	H91.09			Сальдо прочих доходов и расходов	
07010000000000		2(4,5)	H96			Резервы предстоящих расходов	
07010000000000		2(4,5)	H97			Расходы будущих периодов	
07010000000000		2(4,5)	H99			Прибыли и убытки	

010000000000		2(4,5)	НД			Поступления и выбытия наличных денежных средств	
07010000000000		2(4,5)	НЕ			Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения	
07010000000000		2(4,5)	НЕ.01			Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	
07010000000000		2(4,5)	НЕ.02			Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	
07010000000000		2(4,5)	НЕ.03			Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	
07010000000000		2(4,5)	НЕ.04			Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	
07010000000000		2(4,5)	НЕ.05			Внереализационные расходы, не учитываемые в целях налогообложения	
07010000000000		2(4,5)	НЕ.06			Доходы, не учитываемые в целях налогообложения	
07010000000000		2(4,5)	НПВ			Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав	
07010000000000		2(4,5)	ОЦИ			Амортизация особо ценного имущества	

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование <**>	1
2	Материальные ценности на хранении	2
3	Бланки строгой отчетности	3
4	Сомнительная задолженность	4
5	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	5
6	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	6
7	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	7
8	Путевки неоплаченные	8
9	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	9
10	Обеспечение исполнения обязательств	10
11	Государственные и муниципальные гарантии	11
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
13	Экспериментальные устройства	13
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
17	Поступления денежных средств <**>	17
18	Выбытия денежных средств <**>	18

	Невыясненные поступления прошлых лет	19
20	Задолженность, невостребованная кредиторами	20
21	Основные средства в эксплуатации	21
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
23	Периодические издания для пользования	23
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление <**>	24
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) <**>	25
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование <**>	26
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) <**>	27
28	Представленные субсидии на приобретение жилья <****>	29
29	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц <**>	30
30	Акции по номинальной стоимости	31
31	Ценные бумаги по договорам репо <*****>	33
	(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)	
32	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	38
	(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)	
33	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	39
	(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)	
34	Финансовые активы в управляющих компаниях <**>	40
35	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42
36	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	45
	(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)	
37	Ценные бумаги по договорам репо от управления остатками средств на ЕКС <***>	53
	(в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)	

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

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

6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений