

## Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика федерального казенного учреждения «Центральная база измерительной техники Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» (сокращенное наименование - ФКУ ЦБИТ МЧС РОССИИ), (далее - учреждение) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ);
- Налоговым кодексом Российской Федерации (далее – НК РФ);
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- 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, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов №157н);
- приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция №162н);
- приказом Минфина России от 08.06.2018 №132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ №132н);
- приказом Минфина России от 29.11.2017 №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - приказ 209н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - приказ №52н);
- приказом Минфина России от 28.12.2010 №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета

## **I. Общие положения**

1. Учреждение является распорядителем и получателем бюджетных средств.

2. Бухгалтерский учет ведет финансовый отдел. Должностные лица финансового отдела руководствуются в работе Положением об отделе, должностными инструкциями (регламентами). Должностные лица финансового отдела подчиняются заместителю начальника базы – главному бухгалтеру.

3. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является заместитель начальника базы - главный бухгалтер.

Основание: ст. 162 БК РФ, ч. 3 ст. 7 Закона №402-ФЗ, п. 4 Инструкции к Единому плану счетов 157н.

4. Бюджетный учет в обособленных подразделениях учреждения, имеющих лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, ведут финансово-экономические и учетно-операционные отделы этих подразделений.

5. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия (создается на время проведения инвентаризации в приказе об инвентаризации).

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

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные обязательства и ошибки».

7. В настоящую политику учреждения могут вноситься изменения, утвержденные приказом о внесении изменений в действующую организацию учета учреждения в случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, существенных изменений способов ведения бюджетного учета либо условий деятельности государственных организаций, а также в случае иных изменений (в том числе организационного характера в деятельности учреждения, влияющих на организацию учетного процесса).

8. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов совершившимся фактам хозяйственной жизни.

## **II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С: Бухгалтерия государственного учреждения, 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения.

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- предоставление бухгалтерской отчетности главному распорядителю бюджетных средств;
- предоставление отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

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

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 бухучете устанавливаются в соответствии с приложением (приложение № 2) 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. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении № 3.

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

3. 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».

4. 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 ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

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

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

– книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежемесячно, в последний день месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие реестры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

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

5. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 4. Журналы операций подписываются заместителем начальника базы - главным бухгалтером и должностным лицом, составившим журнал операций. На основании данных журналов операций ежемесячно составляются главные книги.

6. 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 должностных лиц, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухгалтерского учета, 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.

7. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

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

8. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- топливные карты;
- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- бланки удостоверений;
- другие бланки (изделия) строгой отчетности.

Учет бланков ведется по стоимости один бланк, один рубль.

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

10. Перечень должностных лиц, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности назначается приказом руководителя учреждения.

11. Особенности применения первичных учетных документов:

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

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

11.3. В таблице учета использования рабочего времени (ф.0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего распорядка.

Расширено применение буквенного кода «Г» - Выполнение государственных 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.)

#### **IV. План счетов**

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение № 5), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией №162н.

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».

#### **V. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками финансового отдела в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 6).

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

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

Справедливая стоимость для различных видов активов и обязательств определяется по одному из представленных методов:

- метод рыночных цен;
- метод амортизированной стоимости замещения.

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

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной

политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением заместителя начальника базы - 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 штампы, печати и инвентарь.

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 стоимостью до 10 000,00 сумма рублей за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.2. Уникальный инвентарный номер состоит из 11 знаков.

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

2.3. 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.

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.5. В случае частичной ликвидации при разукрупнении объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей

не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

– Начисление амортизации на объекты основных средств осуществляется в соответствии с требованиями раздела IV «Амортизация объекта основных средств» приказа Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора», стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным методом.

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

2.7. 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».

2.8. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. При этом накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.9. 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 установлен в приложении № 8 настоящей Учетной политики.

2.10. Основные средства стоимостью до 10 000 рублей 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.

2.11. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС и 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.

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

### *3. Материальные запасы*

3.1. 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.

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

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

3.4. Списание ГСМ производится на основании Расшифровки о расходе ГСМ по форме, указанной в приложении № 7 к настоящей Учетной политике. (Основание: ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 6 Инструкции № 157н, приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н)

3.5. Расшифровки о расходе ГСМ формируются хозяйственным отделом учреждения на основании данных путевых листов за определенный период и хранятся в финансовом отделе.

3.6. Путевой лист оформляется по форме, утвержденной постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 № 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте», как правило, на одни сутки,



а при направлении техники для выполнения личным составом служебных заданий - на срок его выполнения, но не более чем на 10 суток. (Основание: п. 299 приказа МЧС России от 18.09.2012 № 555)

3.7. Бланки путевых листов являются документами строгой отчетности, оформляются, выдаются и учитываются в установленном порядке в хозяйственном отделе учреждения. Выдача путевых листов производится по журналу учета движения путевых листов. (Основание: приказ Минтранса России от 18.09.2008 № 152, Приложении 26 к приказу МЧС России от 18.09.2012 № 555)

3.8. Путевые листы передаются до 10 числа ежемесячно и хранятся в финансовом отделе учреждения в течение пяти лет и уничтожаются в установленном порядке.

3.9. 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.

3.10. Мягкий 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).

3.11. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители.

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документально передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных учреждений) запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09,

но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

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

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

#### *4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов*

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

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

#### *5. Расчеты по доходам*

5.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия получателя бюджетных средств.

Порядок осуществления полномочий получателя бюджетных средств определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства. Перечень средств утверждается вышестоящим ведомством.

#### *б. Расчеты с подотчетными лицами*

– 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 трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисление на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен указываться в заявлении (рапорте) на выдачу аванса.

6.1. Учреждение выдает денежные средства под отчет только штатным сотрудникам. Расчеты по выданным суммам происходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

6.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере до 100 000,00 рублей.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

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

6.3. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 14 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

6.4. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 №729.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 №729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении № 8.

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

Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 №749.

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

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

## *7. Дебиторская и кредиторская задолженность*

7.1. 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».

7.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки заместителя начальника учреждения – главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок

исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность не востребованная кредиторами». Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

#### *8. Финансовый результат*

8.1. 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».

8.2. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет - по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утверждённому распоряжением руководителя учреждения.

8.3. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности.

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

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

8.4. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие

расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

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

8.5. В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 11 СГС «Доходы».

*9. Санкционирование расходов*

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении (приложение № 9).

*10. События после отчетной даты*

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении (приложение № 10).

## **VI. Порядок учета операций по централизованному снабжению материальными ценностями**

1. Отражение в бюджетном учете операций по принятию и (или) исполнению бюджетных обязательств по государственному (муниципальному) контракту (договору) на поставку материальных ценностей для государственных (муниципальных) нужд государственным (муниципальным) учреждениям, подведомственным государственному (муниципальному) заказчику, в том числе расчетов с поставщиком производится получателем бюджетных средств, уполномоченным на заключение указанного государственного (муниципального) контракта на централизованное снабжение.

Основание: пункт 153 Инструкции к Единому плану счетов №162н.

2. Принятие к бюджетному учету материальных ценностей в результате исполнения государственного (муниципального) контракта по централизованному снабжению производится на основании первичных учетных документов Учреждения - заказчика (поставщика), содержащих дополнительно к обязательным реквизитам, установленным законодательством Российской Федерации: полное наименование государственного (муниципального) заказчика; наименование учреждения (учреждений), в отношении которых осуществляется централизованное снабжение; реквизиты государственного (муниципального) контракта на централизованное снабжение; код классификации расходов соответствующего бюджета, по которому принимаются и (или) исполняются, согласно государственному (муниципальному) контракту на централизованное снабжение, бюджетные обязательства.

Оформление взаимосвязанных расчетов между участниками централизованного снабжения осуществляется с обязательным оформлением двух

экземпляров Извещения (ф. 0504805) согласно прилагаемым к нему первичным учетным документам.

Основание: пункт 154 Инструкции к Единому плану счетов №162н.

3. Учреждение - заказчик формирует Извещение (ф. 0504805) об отправке поставщиком в адрес Учреждения - грузополучателя материальных ценностей, последний, при получении Извещения (ф. 0504805) осуществляет внутренний контроль за принятием к учету материальных ценностей (их поступлением), с уведомлением Учреждения - заказчика посредством направления ему второго экземпляра Извещения (ф. 0504805) о принятии к учету поступивших материальных ценностей. В случае неполучения материальных ценностей в период, достаточный для их транспортировки, Учреждение - грузополучатель уведомляет Учреждение - заказчика об этом путем направления Извещения (ф. 0504805).

Основание: пункт 155 Инструкции к Единому плану счетов №162н.

4. В бюджетном учете Учреждения - заказчика производятся следующие записи по расчетам с поставщиком за материальные ценности в порядке централизованного снабжения:

- на перечисление аванса поставщику на условиях государственного (муниципального) контракта на централизованное снабжение по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 120600000 «Расчеты по выданным авансам» (120631560, 120632560, 120634560) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 130405000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом» (130405310, 130405320, 130405340);

На основании полученных от поставщика оправдательных документов (счетов, накладных и др.), подтверждающих исполнение им обязанностей по поставке материальных ценностей Учреждению - грузополучателю и (или) Извещения (ф. 0504805) от Учреждения - грузополучателя с приложением документов, подтверждающих поставку:

- по государственному (муниципальному) контракту на централизованное снабжение, предусматривающему исполнение поставки Учреждению-грузополучателю, - по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 130404000 «Внутриведомственные расчеты» (130404310, 130404320, 130404340) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 130200000 «Расчеты по принятым обязательствам» (130231730, 130232730, 130234730);

По государственному (муниципальному) контракту на централизованное снабжение, предусматривающему исполнение поставки, с дальнейшей передачей (закреплением) имущества, приобретенного для Учреждения - грузополучателя:

- в сумме произведенных Учреждением - заказчиком вложений на приобретение (создание, изготовление) материальных ценностей - по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 110600000 «Вложения в нефинансовые активы» (110631310, 110632320, 110634340) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 130200000 «Расчеты по принятым обязательствам»;

Одновременно с этим Учреждение-заказчик высылает Учреждению - грузополучателю Извещение (ф. 0504805) с обязательным приложением первичных учетных документов, подтверждающих передачу сформированных вложений в материальные ценности (акт, распоряжение, т.п.), и (или) копий документов, представленных поставщиком в подтверждение исполнения им обязанности по поставке материальных ценностей в адрес Учреждения-грузополучателя, и формирует в бюджетном учете бухгалтерские записи по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 130404000 «Внутриведомственные расчеты» (130404310, 130404320, 130404340) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 110600000 «Вложения в нефинансовые активы» (110631410, 110632420, 110634440);

Уменьшение расчетов с поставщиком (кредиторской задолженности) в счет перечисленных ранее авансов в сумме исполненных поставщиком обязательств по поставке (в сумме полученных материальных ценностей) - по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 130200000 «Расчеты по принятым обязательствам» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 120600000 «Расчеты по выданным авансам»;

Оплата принятых денежных обязательств перед поставщиком в объеме произведенных им на условиях государственного (муниципального) контракта на централизованное снабжение поставок (с учетом ранее произведенных авансовых платежей) - по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 130200000 «Расчеты по принятым обязательствам» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 130405000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом».

Основание: пункт 156 Инструкции к Единому плану счетов №162н.

5. Учреждение - грузополучатель по получению Извещения (ф. 0504805) и прилагаемых к нему первичных учетных документов, отражают следующие бухгалтерские записи:

- на сумму поступивших объектов основных средств - по дебету счета 110631310 «Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения», соответствующего счета аналитического учета счета 110100000 «Основные средства» и кредиту счета 130404310 «Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств»;

- на сумму полученных нематериальных активов - по дебету счета 110632320 «Увеличение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения», соответствующего счета аналитического учета счета 110200000 «Нематериальные активы» и кредиту счета 130404320 «Внутриведомственные расчеты по приобретению нематериальных активов»;

- на сумму поступивших материальных запасов - по дебету счета 110634340 «Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения», соответствующего счета аналитического учета счета 110500000 «Материальные запасы» и кредиту счета 130404340 «Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов».

Основание: пункт 157 Инструкции к Единому плану счетов №162н.

6. Учреждение - грузополучатель при получении материальных ценностей от поставщика, до поступления от Учреждения - заказчика Извещения (ф. 0504805) и прилагаемых к нему документов, производит принятие к учету материальных ценностей с отражением их на забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»;

При поступлении Извещения (ф. 0504805) от Учреждения - заказчика, в том числе второго экземпляра Извещения (ф. 0504805), сформированного Учреждением - грузополучателем, в бюджетном учете Учреждения - грузополучателя отражаются корреспонденции с одновременным выбытием принятых к учету материальных ценностей с забалансового счета 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению».

Основание: пункт 158 Инструкции к Единому плану счетов №162н.

7. Учреждение - заказчик на сумму недостачи, порчи ценностей или некомплектности предметов, выявленных при принятии их Учреждением - грузополучателем, на основании актов, поступивших от Учреждения - грузополучателя, отражает корреспонденции: по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 130200000 «Расчеты по принятым обязательствам» (130231830, 130232830, 130234830) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 130404000 «Внутриведомственные расчеты» (130404310, 130404320, 130404340).

Основание: пункт 159 Инструкции к Единому плану счетов №162н.

## **VII. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении (приложение № 11). В отдельных случаях (при смене (уходе в отпуск) материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: 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 назначается приказом руководителя учреждения.

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



## **VIII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

1. Учреждение осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

– соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета организации;

– соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как получатель бюджетных средств.

2. 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;

– заместитель начальника учреждения - главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

– начальник отдела экономического планирования, сотрудники отдела;

– начальник юридического отдела, сотрудники отдела;

– иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

3. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово – хозяйственной деятельности приведены в приложении № 6.

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

## **IX. Бюджетная отчетность**

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 №191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица, устанавливаются следующие сроки представления бюджетной отчетности:

– квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;

– годовой – до 17 января года, следующего за отчетным годом.

Обособленные структурные подразделения предоставляют отчетность заместителю начальника базы – 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 оттоками.

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

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа. Бумажная копия отчетности хранится у заместителя начальника базы - главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ.

## **Х. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) 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 учреждения, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее - учредитель).

3. Передача 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, их количество и тип.

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

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в 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 бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

2-й экземпляр – уволенному лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

9. При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются к учету на основании письменного распоряжения руководителя учреждения. Объект бухгалтерского (бюджетного) учета отражается в бухгалтерской отчетности так же на основании письменного распоряжения руководителя учреждения.

Врид заместителя начальника учреждения –  
главного бухгалтера  
капитан внутренней службы

*Менф*

А.А. Некрасова

**График  
документооборота для целей бюджетного учета**

Вид документа	Кто представляет и отвечает за достоверность первичного документа	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)	Порядок и периодичность формирования, срок хранения
Приходный кассовый ордер	Кассир	Главный бухгалтер	В момент приема денежных средств	В день приема денежных средств	В день совершения операции;
					на бумажном носителе (электронный вариант);
					5 лет
Расходный кассовый ордер	Кассир	Главный бухгалтер	В момент выдачи денежных средств	В день выдачи денежных средств	В день совершения операции;
					на бумажном носителе (электронный вариант);
					5 лет
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	Кассир	Главный бухгалтер	При необходимости, как правило, ежеквартально	При необходимости, как правило, ежеквартально	В электронном виде;
					по мере необходимости формирования;
					5 лет
Авансовый отчет	Подотчетные лица	Кассир	По истечении 3 дней по прибытии из командировки	3 рабочих дня после получения авансового отчета	На бумажном носителе;
					по мере необходимости формирования регистра;
					5 лет
Кассовая книга	Кассир	Главный бухгалтер	Листы формируются в день совершения кассовых операций	Листы формируются в день совершения кассовых операций	В день совершения операции;
					на бумажном носителе (электронный вариант);
					5 лет
Заявление на выдачу денег под отчет на командировочные расходы	Работник, направляемый в командировку	Кассир	Не менее чем за 3 дня до отъезда в командировку	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку	В соответствии с Приказом о командировании;
					бумажный носитель;
					5 лет
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Внутренняя проверочная комиссия по соответствующему направлению деятельности, материально ответственное лицо	Финансовый отдел	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 10 рабочих дней после получения акта	По мере совершения операций;
					На бумажном носителе;
					5 лет

Вид документа	Кто представляет и отвечает за достоверность первичного документа	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)	Порядок и периодичность формирования, срок хранения
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Материально ответственное лицо	Финансовый отдел	В момент совершения операции	До 10 рабочих дней после получения накладной	В день совершения операции; на бумажном носителе; 5 лет
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	Внутренняя проверочная комиссия по соответствующему направлению деятельности, материально ответственное лицо	Финансовый отдел	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 10 рабочих дней после получения накладной на получение основного средства	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Постоянно действующая комиссия по списанию, материально ответственное лицо	Финансовый отдел	После проведения экспертизы о непригодности имущества и оформления акт технического состояния	До 10 рабочих дней после утверждения руководителем	На бумажном носителе; 5 лет
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Постоянно действующая комиссия по списанию, материально ответственное лицо	Финансовый отдел	После проведения экспертизы о непригодности имущества и оформления акт технического состояния	До 10 рабочих дней после утверждения руководителем	На бумажном носителе; 5 лет
Требование-накладная	Материально ответственное лицо	Финансовый отдел	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 10 рабочих дней после получения отчета	На бумажном носителе; 5 лет
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	Материально ответственное лицо	Финансовый отдел	В день совершения операции	До 10 рабочих дней после получения накладной	В день совершения операции; на бумажном носителе; 5 лет
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материально ответственное лицо	Финансовый отдел	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 10 рабочих дней после получения отчета	На бумажном носителе; 5 лет
Акт приемки материалов (материальных ценностей)	Внутренняя проверочная комиссия по соответствующему направлению деятельности, материально ответственное лицо	Финансовый отдел	В день совершения операции	До 10 рабочих дней после получения накладной	В день совершения операции; на бумажном носителе; 5 лет
Акт о списании материальных запасов	Постоянно действующая комиссия по списанию, материально ответственное лицо	Финансовый отдел	До 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	До 10 рабочих дней после получения акта	Бумажный носитель; 5 лет

Вид документа	Кто представляет и отвечает за достоверность первичного документа	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)	Порядок и периодичность формирования, срок хранения
Извещение	Получатели (Исполнитель)	Финансовый отдел, Отдел экономического планирования	В день получения документа	До 10 рабочих дней после получения	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Акт о списании бланков строгой отчетности	Постоянно действующая комиссия по списанию, материально ответственное лицо	Финансовый отдел	После оформления решения о списании	До 10 рабочих дней после получения	На бумажном носителе; при проведении инвентаризации; 5 лет
Бухгалтерская справка	Финансовый отдел	Финансовый отдел	В день совершения операции	До 10 рабочих дней после получения	На бумажном носителе; 5 лет
Акт о результатах инвентаризации	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Финансовый отдел	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; 5 лет
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Материально ответственное лицо	Финансовый отдел	В день постановки на учет материальных ценностей	До 10 рабочих дней после получения	В электронном виде; при поступлении и выбытии объекта; 5 лет
Оборотная ведомость	Финансовый отдел	Финансовый отдел	Составление при необходимости	До 10 рабочих дней после получения	В электронном виде; по мере необходимости формирования; 5 лет
Книга учета бланков строгой отчетности	Материально ответственное лицо	Финансовый отдел	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Многографная карточка	Материально ответственное лицо	Финансовый отдел	Составление при необходимости	До 10 рабочих дней после получения	В электронном виде; по мере необходимости; 5 лет
Главная книга	Финансовый отдел	Главный бухгалтер	Ежегодно	Ежегодно	В электронном виде; ежегодно; 5 лет
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Финансовый отдел	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; при инвентаризации; 5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Финансовый отдел	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; при инвентаризации; 5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Финансовый отдел	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; при инвентаризации; 5 лет

Вид документа	Кто представляет и отвечает за достоверность первичного документа	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)	Порядок и периодичность формирования, срок хранения
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Финансовый отдел	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; при инвентаризации; 5 лет
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Финансовый отдел	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; при инвентаризации; 5 лет
Инвентаризационная опись по поступлениям	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Финансовый отдел	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; при инвентаризации; 5 лет
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Финансовый отдел	Главный бухгалтер	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; 5 лет
Акт установки материальных запасов	Должностное лицо, ответственное за установку, материально ответственное лицо	Финансовый отдел	По необходимости	До 10 рабочих дней	При необходимости; бумажный носитель; 5 лет
Акт расходования материальных запасов	Должностное лицо, ответственное за расходование, материально ответственное лицо	Финансовый отдел	По необходимости	До 10 рабочих дней	При необходимости; бумажный носитель; 5 лет
Расшифровка о расходе ГСМ	Должностное лицо, ответственное за ГСМ, материально ответственное лицо	Финансовый отдел	Ежемесячно	До 10 рабочих дней	При необходимости; бумажный носитель; 5 лет
Наряд на передачу имущества	Должностное лицо, ответственное за передачу	Финансовый отдел	Не позднее, чем за 3 рабочих дня до передачи	До 10 рабочих дней	При необходимости; бумажный носитель; 5 лет
Разнарядка на передачу имущества	Должностное лицо, ответственное за передачу	Финансовый отдел	Не позднее, чем за 3 рабочих дня до передачи	До 10 рабочих дней	При необходимости; бумажный носитель; 5 лет
Акт технического состояния	Внутренняя проверочная комиссия по соответствующему направлению деятельности, материально ответственное лицо	Финансовый отдел	По необходимости	До 10 рабочих дней	При необходимости; бумажный носитель; 5 лет
Сверка данных фактического наличия имущества с данными бюджетного учета	Материально ответственное лицо	Финансовый отдел	По необходимости, но не реже 1 раза в год, как правило, до 1 октября	Ежемесячно, с 20 по 25 число	При необходимости; бумажный носитель; 5 лет
Справка о перечислении поступлений в бюджеты	Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства	Отдел экономического планирования	Каждый операционный день	До 3-х рабочих дней после получения	В день операции; электронный носитель; 5 лет
Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета	Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства	Отдел экономического планирования	Каждый операционный день	До 3-х рабочих дней после получения	В день операции; электронный носитель; 5 лет

Вид документа	Кто представляет и отвечает за достоверность первичного документа	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)	Порядок и периодичность формирования, срок хранения
Заявка на возврат	Отдел экономического планирования	Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства	В день совершения операции	До 3-х рабочих дней после получения	В день операции; электронный носитель; 5 лет
Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	Отдел экономического планирования	Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства	Каждый операционный день при наличии невыясненных платежей	До 3-х рабочих дней после получения	В день операции; электронный носитель; 5 лет
Запрос на выяснение принадлежности платежа	Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства	Отдел экономического планирования	Каждый операционный день	До 3-х рабочих дней после получения	В день операции; электронный носитель; 5 лет
Журнал регистрации обязательств	Отдел экономического планирования	Финансовый отдел	В день регистрации бюджетных обязательств	В день регистрации бюджетных обязательств	Ежегодно; в электронном виде; 5 лет
Акт выполненных работ (услуг)	Исполнитель	Финансовый отдел	В соотв. с контрактом	До 3 рабочих дней после представления	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Реестр на зачисление денежных средств на карточные счета работников предприятия	Финансовый отдел	Отделение банка	За 3 дня до срока перечисления заработной платы на банковские карты работников	За 1 - 2 дня до срока перечисления заработной платы на банковские карты работников	Ежемесячно; на бумажном и электронном носителях; 5 лет
Заявление о предоставлении стандартного налогового вычета	Заявитель	Финансовый отдел	По мере подачи заявления	За 1 - 2 дня до срока перечисления заработной платы на банковские карты работников	На бумажном носителе; по мере совершения операций; ДМН ("до минования надобности")
Заявление на получение справки о доходах и суммах налога физического лица	Заявитель	Финансовый отдел	По мере подачи Заявления	До 3-х рабочих дней после получения	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 1 год
Приказ о приеме работника на работу	Отдел кадров	Финансовый отдел	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Приказ об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат	Отдел кадров	Финансовый отдел	Не позднее дня установления надбавок (выплат)	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Приказ об увольнении	Отдел кадров	Финансовый отдел	Не менее чем за 5 рабочих дней до увольнения	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет



Вид документа	Кто представляет и отвечает за достоверность первичного документа	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)	Порядок и периодичность формирования, срок хранения
Приказ о предоставлении отпуска	Отдел кадров	Финансовый отдел	Не менее чем за 10 рабочих дней до наступления отпуска	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе;
					по мере совершения операций;
					5 лет
Заявление (рапорт) на выплату материальной помощи	Заявитель	Финансовый отдел	День подачи заявления	Не позднее 4-го числа каждого месяца	На бумажном носителе;
					по мере совершения операций;
					5 лет
Больничный лист	Отдел кадров	Финансовый отдел	Не позднее 25-го числа каждого месяца	Не позднее 4-го числа каждого месяца	На бумажном носителе;
					5 лет
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование	Финансовый отдел	ФСС	15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Ежеквартально; электронный носитель;
					5 лет
Сведения о численности, заработной плате и движении работников	Финансовый отдел	Государственный комитет РФ по статистике	15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Ежеквартально;
					бумажный носитель;
					5 лет
Расчет по страховым взносам	Финансовый отдел	ИФНС	Квартальные - формы 15 мая, 15 августа, 15 ноября; Годовая - до 1 февраля года, следующего за отчетным	Квартальные - формы 15 мая, 15 августа, 15 ноября;	Ежеквартально; электронный носитель; 5 лет
				Годовая - до 1 февраля года, следующего за отчетным	
Справки 2-НДФЛ для передачи в налоговый орган	Финансовый отдел	ИФНС	Ежегодно, до 30 марта	Срок представления отчета - ежегодно до 31 марта	Ежегодно;
					электронный носитель;
					5 лет
Сведения о страховом стаже застрахованных лиц, СВЗ-стаж	Финансовый отдел	ПФР	Ежегодно, до 1 марта	Срок представления отчета - ежегодно, до 1 марта	Ежегодно;
					электронный носитель;
					5 лет

Вид документа	Кто представляет и отвечает за достоверность первичного документа	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)	Порядок и периодичность формирования, срок хранения
Бухгалтерская, статистическая отчетность	Финансовый отдел	Государственный комитет по статистике	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки	Ежеквартально;
					бумажный носитель;
					5 лет
Расчетно-платежная ведомость	Финансовый отдел, должностные лица, ответственные за начисление/перечисление ЗП, ДД	Главный бухгалтер	Ежемесячно, в конце расчетного месяца	В течение 3-х дней рабочих после завершения расчетов по заработной плате	Ежемесячно;
					в электронном виде;
					5 лет
Табель учета использования рабочего времени (заполняется рукописно)	Работник, ответственный за составление табеля учета рабочего времени	Финансовый отдел, должностные лица, ответственные за начисление/перечисление ЗП, ДД	15-го и 25-го числа каждого месяца	15-го и 25-го числа каждого месяца	Ежемесячно;
					на бумажном носителе;
					5 лет
Журналы операций:					
по счету "Касса"	Кассир	Главный бухгалтер	Ежегодно	Ежемесячно	Ежеквартально;
с безналичными денежными средствами	Отдел экономического планирования				в электронном виде;
расчетов с подотчетными лицами	Финансовый отдел				5 лет
расчетов с поставщиками и подрядчиками	Отдел экономического планирования				Ежеквартально;
расчетов по оплате труда	Финансовый отдел				в электронном виде;
по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Финансовый отдел, Отдел экономического планирования				5 лет
расчетов с дебиторами по доходам	Отдел экономического планирования				Ежеквартально;
по прочим операциям	Отдел экономического планирования				в электронном виде;
					5 лет

**Перечень  
должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных  
учетных документов**

1. Право подписи денежных документов, в том числе документов по совершению операций по лицевому счету, открытому учреждению в территориальном органе Федерального казначейства, документов, подтверждающих принятие учреждением бюджетных (счетов, договоров, государственных контрактов и др.) и денежных обязательств (актов выполненных работ (предоставленных услуг), товарных накладных и др.), доверенностей, в том числе на получение товарно-материальных ценностей, денежных аттестатов, актов сверок взаиморасчетов с организациями-поставщиками товаров (работ, услуг) и иных документов, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (расчетные (платежные) ведомости, заявления на выдачу аванса и др.), имеют:

1.1. Право первой подписи:

начальник учреждения;

заместитель начальника учреждения;

1.2. Право второй подписи:

заместитель начальника базы - главный бухгалтер;

начальник финансового отдела;

начальник отдела экономического планирования управления

контрактной службы.

2. Право подписи извещений и актов приема-передачи нефинансовых активов:

2.1. Право первой подписи:

начальник учреждения;

заместитель начальника учреждения;

2.2. Право второй подписи:

заместитель начальника базы - главный бухгалтер;

начальник финансового отдела;

начальник отдела экономического планирования управления

контрактной службы.

3. Право подписи первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания, выдачи) нефинансовых активов имеют:

3.1. Право утверждения:

начальник учреждения;

заместитель начальника учреждения;

начальник отдела экономического планирования управления  
контрактной службы.

3.4. Право подписи первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания, выдачи) нефинансовых активов имеют:

3.4.1. Право утверждения:

начальник учреждения;

заместитель начальника учреждения;

3.4.2. Право второй подписи:

заместитель начальника базы - главный бухгалтер;

начальник финансового отдела;

начальник отдела экономического планирования управления

контрактной службы.

Приложение № 4  
к Учетной политике ФКУ ЦБИТ МЧС РОССИИ  
для целей бюджетного учета

**Номера журналов операций**

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

### РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

«\*» - в соответствии с кодом классификационного признака счета по бухгалтерскому учету

«\*\*» - в соответствии с кодом вида финансового обеспечения по бухгалтерскому учету

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

имущества учреждения										
Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения			1	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения			1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения			1	0	1	1	2	4	1	0
<b>Сооружения - недвижимое имущество учреждения</b>			1	0	1	1	3	0	0	0
Увеличение стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения			1	0	1	1	3	3	1	0
Уменьшение стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения			1	0	1	1	3	4	1	0
<b>Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения</b>			1	0	1	1	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения			1	0	1	1	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения			1	0	1	1	5	4	1	0
<b>Прочие основные средства - недвижимое имущество учреждения</b>			1	0	1	1	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения			1	0	1	1	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения			1	0	1	1	8	4	1	0
<b>Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения</b>			1	0	1	2	0	0	0	0

<b>Жилые помещения - особо ценное движимое имущество учреждения</b>			1	0	1	2	1	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения			1	0	1	2	1	3	1	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения			1	0	1	2	1	4	1	0
<b>Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество учреждения</b>			1	0	1	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения			1	0	1	2	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения			1	0	1	2	2	4	1	0
<b>Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения</b>			1	0	1	2	3	0	0	0
Увеличение стоимости сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения			1	0	1	2	3	3	1	0
Уменьшение стоимости сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения			1	0	1	2	3	4	1	0
<b>Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения</b>			1	0	1	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения			1	0	1	2	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения			1	0	1	2	4	4	1	0
<b>Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения</b>			1	0	1	2	5	0	0	0



Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения			1	0	1	2	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения			1	0	1	2	5	4	1	0
<b>Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения</b>			1	0	1	2	6	0	0	0
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения			1	0	1	2	6	3	1	0
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения			1	0	1	2	6	4	1	0
<b>Библиотечный фонд - особо ценное движимое имущество учреждения</b>			1	0	1	2	7	0	0	0
Увеличение стоимости библиотечного фонда - особо ценного движимого имущества учреждения			1	0	1	2	7	3	1	0
Уменьшение стоимости библиотечного фонда - особо ценного движимого имущества учреждения			1	0	1	2	7	4	1	0
<b>Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения</b>			1	0	1	2	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения			1	0	1	2	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения			1	0	1	2	8	4	1	0
<b>Основные средства - иное движимое имущество учреждения</b>			1	0	1	3	0	0	0	0
<b>Жилые помещения - иное движимое имущество</b>			1	0	1	3	1	0	0	0

<b>учреждения</b>										
Увеличение стоимости жилых помещений - иного движимого имущества учреждения			1	0	1	3	1	3	1	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - иного движимого имущества учреждения			1	0	1	3	1	4	1	0
<b>Нежилые помещения - иное движимое имущество учреждения</b>			1	0	1	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения			1	0	1	3	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения			1	0	1	3	2	4	1	0
<b>Сооружения - иное движимое имущество учреждения</b>			1	0	1	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости сооружений - иного движимого имущества учреждения			1	0	1	3	3	3	1	0
Уменьшение стоимости сооружений - иного движимого имущества учреждения			1	0	1	3	3	4	1	0
<b>Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения</b>			1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения			1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения			1	0	1	3	4	4	1	0
<b>Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения</b>			1	0	1	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения			1	0	1	3	5	3	1	0

Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения			1	0	1	3	5	4	1	0
<b>Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения</b>			1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения			1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения			1	0	1	3	6	4	1	0
<b>Библиотечный фонд - иное движимое имущество учреждения</b>			1	0	1	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения			1	0	1	3	7	3	1	0
Уменьшение стоимости библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения			1	0	1	3	7	4	1	0
<b>Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения</b>			1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения			1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения			1	0	1	3	8	4	1	0
<b>Основные средства - предметы лизинга</b>			1	0	1	4	0	0	0	0
<b>Жилые помещения - предметы лизинга</b>			1	0	1	4	1	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений - предметов лизинга			1	0	1	4	1	3	1	0

Уменьшение стоимости жилых помещений - предметов лизинга			1	0	1	4	1	4	1	0
<b>Нежилые помещения - предметы лизинга</b>			1	0	1	4	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений - предметов лизинга			1	0	1	4	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений - предметов лизинга			1	0	1	4	2	4	1	0
<b>Сооружения - предметы лизинга</b>			1	0	1	4	3	0	0	0
Увеличение стоимости сооружений - предметов лизинга			1	0	1	4	3	3	1	0
Уменьшение стоимости сооружений - предметов лизинга			1	0	1	4	3	4	1	0
<b>Машины и оборудование - предметы лизинга</b>			1	0	1	4	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - предметов лизинга			1	0	1	4	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - предметов лизинга			1	0	1	4	4	4	1	0
<b>Транспортные средства - предметы лизинга</b>			1	0	1	4	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - предметов лизинга			1	0	1	4	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - предметов лизинга			1	0	1	4	5	4	1	0
<b>Производственный и хозяйственный инвентарь - предметы лизинга</b>			1	0	1	4	6	0	0	0
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - предметов лизинга			1	0	1	4	6	3	1	0

Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - предметов лизинга			1	0	1	4	6	4	1	0
<b>Библиотечный фонд - предметы лизинга</b>			1	0	1	4	7	0	0	0
Увеличение стоимости библиотечного фонда - предметов лизинга			1	0	1	4	7	3	1	0
Уменьшение стоимости библиотечного фонда - предметов лизинга			1	0	1	4	7	4	1	0
<b>Прочие основные средства - предметы лизинга</b>			1	0	1	4	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - предметов лизинга			1	0	1	4	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - предметов лизинга			1	0	1	4	8	4	1	0
<b>Нематериальные активы</b>			1	0	2	0	0	0	0	0
<b>Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения</b>			1	0	2	2	0	0	0	0
Увеличение стоимости нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения			1	0	2	2	0	3	2	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения			1	0	2	2	0	4	2	0
<b>Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения</b>			1	0	2	3	0	0	0	0
Увеличение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения			1	0	2	3	0	3	2	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения			1	0	2	3	0	4	2	0

<b>Нематериальные активы - предметы лизинга</b>			1	0	2	4	0	0	0	0
Увеличение стоимости нематериальных активов - предметов лизинга			1	0	2	4	0	3	2	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов - предметов лизинга			1	0	2	4	0	4	2	0
<b>Непроизведенные активы</b>			1	0	3	0	0	0	0	0
<b>Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения</b>			1	0	3	1	0	0	0	0
<b>Земля - недвижимое имущество учреждения</b>			1	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения			1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения			1	0	3	1	1	4	3	0
<b>Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения</b>			1	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости ресурсов недр - недвижимого имущества учреждения			1	0	3	1	2	3	3	0
Уменьшение стоимости ресурсов недр - недвижимого имущества учреждения			1	0	3	1	2	4	3	0
<b>Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения</b>			1	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение стоимости прочих непроизведенных активов - недвижимого имущества учреждения			1	0	3	1	3	3	3	0
Уменьшение стоимости прочих непроизведенных активов - недвижимого имущества учреждения			1	0	3	1	3	4	3	0
<b>Амортизация</b>			1	0	4	0	0	0	0	0

<b>Амортизация недвижимого имущества учреждения</b>			1	0	4	1	0	0	0	0
<b>Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения</b>			1	0	4	1	1	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения			1	0	4	1	1	4	1	0
<b>Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения</b>			1	0	4	1	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения			1	0	4	1	2	4	1	0
<b>Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения</b>			1	0	4	1	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения			1	0	4	1	3	4	1	0
<b>Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения</b>			1	0	4	1	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения			1	0	4	1	5	4	1	0
<b>Амортизация прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения</b>			1	0	4	1	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения			1	0	4	1	8	4	1	0
<b>Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения</b>			1	0	4	2	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения			1	0	4	2	1	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых			1	0	4	2	1	4	1	0

помещений - особо ценного движимого имущества учреждения										
<b>Амортизация нежилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения</b>			1	0	4	2	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения			1	0	4	2	2	4	1	0
<b>Амортизация сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения</b>			1	0	4	2	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения			1	0	4	2	3	4	1	0
<b>Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения</b>			1	0	4	2	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения			1	0	4	2	4	4	1	0
<b>Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения</b>			1	0	4	2	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения			1	0	4	2	5	4	1	0
<b>Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения</b>			1	0	4	2	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения			1	0	4	2	6	4	1	0



<b>Амортизация библиотечного фонда - особо ценного движимого имущества учреждения</b>			1	0	4	2	7	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости библиотечного фонда - особо ценного движимого имущества учреждения			1	0	4	2	7	4	1	0
<b>Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения</b>			1	0	4	2	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения			1	0	4	2	8	4	1	0
<b>Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения</b>			1	0	4	2	9	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения			1	0	4	2	9	4	2	0
<b>Амортизация иного движимого имущества учреждения</b>			1	0	4	3	0	0	0	0
<b>Амортизация жилых помещений - иного движимого имущества учреждения</b>			1	0	4	3	1	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - иного движимого имущества учреждения			1	0	4	3	1	4	1	0
<b>Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения</b>			1	0	4	3	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения			1	0	4	3	2	4	1	0
<b>Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения</b>			1	0	4	3	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений -			1	0	4	3	3	4	1	0

иного движимого имущества учреждения										
<b>Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения</b>			1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения			1	0	4	3	4	4	1	0
<b>Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения</b>			1	0	4	3	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения			1	0	4	3	5	4	1	0
<b>Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения</b>			1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения			1	0	4	3	6	4	1	0
<b>Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения</b>			1	0	4	3	7	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения			1	0	4	3	7	4	1	0
<b>Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения</b>			1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения			1	0	4	3	8	4	1	0
<b>Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения</b>			1	0	4	3	9	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости			1	0	4	3	9	4	2	0

нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения										
<b>Амортизация предметов лизинга</b>			1	0	4	4	0	0	0	0
<b>Амортизация жилых помещений - предметов лизинга</b>			1	0	4	4	1	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - предметов лизинга			1	0	4	4	1	4	1	0
<b>Амортизация нежилых помещений - предметов лизинга</b>			1	0	4	4	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - предметов лизинга			1	0	4	4	2	4	1	0
<b>Амортизация сооружений - предметов лизинга</b>			1	0	4	4	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений - предметов лизинга			1	0	4	4	3	4	1	0
<b>Амортизация машин и оборудования - предметов лизинга</b>			1	0	4	4	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - предметов лизинга			1	0	4	4	4	4	1	0
<b>Амортизация транспортных средств - предметов лизинга</b>			1	0	4	4	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - предметов лизинга			1	0	4	4	5	4	1	0
<b>Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - предметов лизинга</b>			1	0	4	4	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - предметов лизинга			1	0	4	4	6	4	1	0
<b>Амортизация библиотечного фонда - предмета лизинга</b>			1	0	4	4	7	0	0	0

Уменьшение за счет амортизации стоимости библиотечного фонда - предметов лизинга			1	0	4	4	7	4	1	0
<b>Амортизация прочих основных средств - предметов лизинга</b>			1	0	4	4	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - предметов лизинга			1	0	4	4	8	4	1	0
<b>Амортизация нематериальных активов - предметов лизинга</b>			1	0	4	4	9	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов - предметов лизинга			1	0	4	4	9	4	2	0
<b>Материальные запасы</b>			1	0	5	0	0	0	0	0
<b>Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения</b>			1	0	5	2	0	0	0	0
<b>Медикаменты и перевязочные средства - особо ценное движимое имущество учреждения</b>			1	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - особо ценного движимого имущества учреждения			1	0	5	2	1	3	4	0
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - особо ценного движимого имущества учреждения			1	0	5	2	1	4	4	0
<b>Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения</b>			1	0	5	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания - особо движимого имущества учреждения			1	0	5	2	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - особо движимого имущества учреждения			1	0	5	2	2	4	4	0

<b>Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения</b>			1	0	5	2	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения			1	0	5	2	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения			1	0	5	2	3	4	4	0
<b>Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения</b>			1	0	5	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения			1	0	5	2	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения			1	0	5	2	4	4	4	0
<b>Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения</b>			1	0	5	2	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения			1	0	5	2	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения			1	0	5	2	5	4	4	0
<b>Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения</b>			1	0	5	2	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения			1	0	5	2	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения			1	0	5	2	6	4	4	0
<b>Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения</b>			1	0	5	2	7	0	0	0

Увеличение стоимости готовой продукции - особо ценного движимого имущества учреждения			1	0	5	2	7	3	4	0
Уменьшение стоимости готовой продукции - особо ценного движимого имущества учреждения			1	0	5	2	7	4	4	0
<b>Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения</b>			1	0	5	3	0	0	0	0
<b>Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения</b>			1	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения			1	0	5	3	1	3	4	0
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения			1	0	5	3	1	4	4	0
<b>Продукты питания - иное движимое имущество учреждения</b>			1	0	5	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения			1	0	5	3	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения			1	0	5	3	2	4	4	0
<b>Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения</b>			1	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения			1	0	5	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения			1	0	5	3	3	4	4	0
<b>Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения</b>			1	0	5	3	4	0	0	0

<b>Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество учреждения</b>			1	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество учреждения			1	0	6	1	3	3	3	0
Уменьшение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество учреждения			1	0	6	1	3	4	3	0
<b>Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения</b>			1	0	6	2	0	0	0	0
<b>Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения</b>			1	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения			1	0	6	2	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения			1	0	6	2	1	4	1	0
<b>Вложения в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения</b>			1	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение вложений в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения			1	0	6	2	2	3	2	0
Уменьшение вложений в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения			1	0	6	2	2	4	2	0
<b>Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения</b>			1	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения			1	0	6	2	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения			1	0	6	2	4	4	4	0

<b>Вложения в иное движимое имущество учреждения</b>			1	0	6	3	0	0	0	0
<b>Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения</b>			1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения			1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения			1	0	6	3	1	4	1	0
<b>Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения</b>			1	0	6	3	2	0	0	0
Увеличение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения			1	0	6	3	2	3	2	0
Уменьшение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения			1	0	6	3	2	4	2	0
<b>Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения</b>			1	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения			1	0	6	3	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения			1	0	6	3	4	4	4	0
<b>Вложения в предметы лизинга</b>			1	0	6	4	0	0	0	0
<b>Вложения в основные средства - предметы лизинга</b>			1	0	6	4	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - предметы лизинга			1	0	6	4	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - предмета лизинга			1	0	6	4	1	4	1	0



<b>Вложения в нематериальные активы - предметы лизинга</b>			1	0	6	4	2	0	0	0
Увеличение вложений в нематериальные активы - предметы лизинга			1	0	6	4	2	3	2	0
Уменьшение вложений в нематериальные активы - предметы лизинга			1	0	6	4	2	4	2	0
<b>Вложения в материальные запасы - предметы лизинга</b>			1	0	6	4	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - предметы лизинга			1	0	6	4	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - предметы лизинга			1	0	6	4	4	4	4	0
<b>Нефинансовые активы в пути</b>			1	0	7	0	0	0	0	0
<b>Недвижимое имущество учреждения в пути</b>			1	0	7	1	0	0	0	0
<b>Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути</b>			1	0	7	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути			1	0	7	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути			1	0	7	1	1	4	1	0
<b>Особо ценное движимое имущество учреждения в пути</b>			1	0	7	2	0	0	0	0
<b>Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути</b>			1	0	7	2	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения в пути			1	0	7	2	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения в пути			1	0	7	2	1	4	1	0

<b>Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути</b>			1	0	7	2	3	0	0	0
Увеличение стоимости материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения в пути			1	0	7	2	3	3	4	0
Уменьшение стоимости материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения в пути			1	0	7	2	3	4	4	0
<b>Иное движимое имущество учреждения в пути</b>			1	0	7	3	0	0	0	0
<b>Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути</b>			1	0	7	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути			1	0	7	3	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути			1	0	7	3	1	4	1	0
<b>Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути</b>			1	0	7	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути			1	0	7	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути			1	0	7	3	3	4	4	0
<b>Предметы лизинга в пути</b>			1	0	7	4	0	0	0	0
<b>Основные средства - предметы лизинга в пути</b>			1	0	7	4	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - предметов лизинга в пути			1	0	7	4	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - предметов лизинга в пути			1	0	7	4	1	4	1	0

<b>Материальные запасы - предметы лизинга в пути</b>			1	0	7	4	3	0	0	0
Увеличение стоимости материальных запасов - предметов лизинга в пути			1	0	7	4	3	3	4	0
Уменьшение стоимости материальных запасов - предметов лизинга в пути			1	0	7	3	3	4	4	0
<b>Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг</b>			1	0	9	0	0	0	0	0
<b>Себестоимость готовой продукции, работ, услуг</b>			1	0	9	6	0	0	0	0
<b>Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг</b>			1	0	9	6	0	2	0	0
<b>Затраты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг</b>			1	0	9	6	0	2	1	0
Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг			1	0	9	6	0	2	1	1
Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг			1	0	9	6	0	2	1	2
Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг			1	0	9	6	0	2	1	3
<b>Затраты по оплате работ, услуг в себестоимости готовой продукции, работ, услуг</b>			1	0	9	6	0	2	2	0
Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг			1	0	9	6	0	2	2	1
Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг			1	0	9	6	0	2	2	2
Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой			1	0	9	6	0	2	2	3

продукции, работ, услуг										
Затраты на арендную плату за пользование имуществом в себестоимости готовой продукции, работ, услуг			1	0	9	6	0	2	2	4
Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг			1	0	9	6	0	2	2	5
Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг			1	0	9	6	0	2	2	6
<b>Затраты по операциям с активами в себестоимости готовой продукции, работ, услуг</b>			1	0	9	6	0	2	7	0
Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг			1	0	9	6	0	2	7	1
Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг			1	0	9	6	0	2	7	2
<b>Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг</b>			1	0	9	6	0	2	9	0
<b>Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг</b>			1	0	9	7	0	0	0	0
<b>Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг</b>			1	0	9	7	0	2	0	0
<b>Накладные расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг</b>			1	0	9	7	0	2	1	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части заработной платы			1	0	9	7	0	2	1	1
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих выплат			1	0	9	7	0	2	1	2

Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части начислений на выплаты по оплате труда			1	0	9	7	0	2	1	3
<b>Накладные расходы по оплате работ, услуг по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг</b>			1	0	9	7	0	2	2	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части услуг связи			1	0	9	7	0	2	2	1
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части транспортных услуг			1	0	9	7	0	2	2	2
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части коммунальных услуг			1	0	9	7	0	2	2	3
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части арендной платы за пользование имуществом			1	0	9	7	0	2	2	4
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части содержания имущества			1	0	9	7	0	2	2	5
Накладные расходы производства готовой продукции в части прочих работ, услуг			1	0	9	7	0	2	2	6
<b>Накладные расходы по операциям с активами по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг</b>			1	0	9	7	0	2	7	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов			1	0	9	7	0	2	7	1
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов			1	0	9	7	0	2	7	2

<b>Прочие накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг</b>			1	0	9	7	0	2	9	0
<b>Общехозяйственные расходы</b>			1	0	9	8	0	0	0	0
<b>Общехозяйственные расходы учреждений</b>			1	0	9	8	0	2	0	0
<b>Общехозяйственные расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда</b>			1	0	9	8	0	2	1	0
Общехозяйственные расходы в части заработной платы			1	0	9	8	0	2	1	1
Общехозяйственные расходы в части прочих выплат			1	0	9	8	0	2	1	2
Общехозяйственные расходы в части начислений на выплаты по оплате труда			1	0	9	8	0	2	1	3
<b>Общехозяйственные расходы по оплате работ, услуг</b>			1	0	9	8	0	2	2	0
Общехозяйственные расходы в части услуг связи			1	0	9	8	0	2	2	1
Общехозяйственные расходы в части транспортных услуг			1	0	9	8	0	2	2	2
Общехозяйственные расходы в части коммунальных услуг			1	0	9	8	0	2	2	3
Общехозяйственные расходы в части арендной платы за пользование имуществом			1	0	9	8	0	2	2	4
Общехозяйственные расходы в части содержания имущества			1	0	9	8	0	2	2	5
Общехозяйственные расходы в части прочих работ, услуг			1	0	9	8	0	2	2	6
<b>Общехозяйственные расходы по операциям с активами</b>			1	0	9	8	0	2	7	0
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов			1	0	9	8	0	2	7	1

Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов			1	0	9	8	0	2	7	2
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов			1	0	9	8	0	2	9	0
Издержки обращения			1	0	9	9	0	0	0	0
Издержки обращения учреждения			1	0	9	9	0	2	0	0
Издержки обращения в части расходов по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда			1	0	9	9	0	2	1	0
Издержки обращения в части заработной платы			1	0	9	9	0	2	1	1
Издержки обращения в части прочих выплат			1	0	9	9	0	2	1	2
Издержки обращения в части начислений на выплаты по оплате труда			1	0	9	9	0	2	1	3
Издержки обращения в части оплаты работ, услуг			1	0	9	9	0	2	2	0
Издержки обращения в части услуг связи			1	0	9	9	0	2	2	1
Издержки обращения в части транспортных услуг			1	0	9	9	0	2	2	2
Издержки обращения в части коммунальных услуг			1	0	9	9	0	2	2	3
Издержки обращения в части арендной платы за пользование имуществом			1	0	9	9	0	2	2	4
Издержки обращения в части содержания имущества			1	0	9	9	0	2	2	5
Издержки обращения в части прочих работ, услуг			1	0	9	9	0	2	2	6
Общехозяйственные расходы по операциям с активами			1	0	9	9	0	2	7	0
Издержки обращения в части амортизации основных			1	0	9	9	0	2	7	1

средств и нематериальных активов										
Издержки обращения в части расходования материальных запасов			1	0	9	9	0	2	7	2
Издержки обращения в части прочих расходов			1	0	9	9	0	2	9	0
<b>РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>			2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения			2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства			2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства			2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства			2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства			2	0	1	1	1	6	1	0
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути			2	0	1	1	3	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения в органе казначейства в пути			2	0	1	1	3	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в органе казначейства в пути			2	0	1	1	3	6	1	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации			2	0	1	2	0	0	0	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути			2	0	1	2	3	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения в кредитной			2	0	1	2	3	5	1	0



организации в пути										
Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути			2	0	1	2	3	6	1	0
<b>Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации</b>			2	0	1	2	6	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на специальные счета в кредитной организации			2	0	1	2	6	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения со специальных счетов в кредитной организации			2	0	1	2	6	6	1	0
<b>Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации</b>			2	0	1	2	7	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения в иностранной валюте на счет в кредитной организации			2	0	1	2	7	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в иностранной валюте со счета в кредитной организации			2	0	1	2	7	6	1	0
<b>Денежные средства в кассе учреждения</b>			2	0	1	3	0	0	0	0
<b>Касса</b>			2	0	1	3	4	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения			2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения			2	0	1	3	4	6	1	0
<b>Денежные документы</b>			2	0	1	3	5	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения			2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения			2	0	1	3	5	6	1	0
<b>Финансовые вложения</b>			2	0	4	0	0	0	0	0

<b>Ценные бумаги, кроме акций</b>			2	0	4	2	0	0	0	0
<b>Облигации</b>			2	0	4	2	1	0	0	0
Увеличение стоимости облигаций			2	0	4	2	1	5	2	0
Уменьшение стоимости облигаций			2	0	4	2	1	6	2	0
<b>Векселя</b>			2	0	4	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости векселей			2	0	4	2	2	5	2	0
Уменьшение стоимости векселей			2	0	4	2	2	6	2	0
<b>Иные ценные бумаги, кроме акций</b>			2	0	4	2	3	0	0	0
Увеличение стоимости иных ценных бумаг, кроме акций			2	0	4	2	3	5	2	0
Уменьшение стоимости иных ценных бумаг, кроме акций			2	0	4	2	3	6	2	0
<b>Акции и иные формы участия в капитале</b>			2	0	4	3	0	0	0	0
<b>Акции</b>			2	0	4	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости акций			2	0	4	3	1	5	3	0
Уменьшение стоимости акций			2	0	4	3	1	6	3	0
<b>Иные формы участия в капитале</b>			2	0	4	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости иных форм участия в капитале			2	0	4	3	4	5	3	0
Уменьшение стоимости иных форм участия в капитале			2	0	4	3	4	6	3	0
<b>Иные финансовые активы</b>			2	0	4	5	0	0	0	0
<b>Активы в управляющих компаниях</b>			2	0	4	5	1	0	0	0
Увеличение стоимости активов в управляющих компаниях			2	0	4	5	1	5	5	0

Уменьшение стоимости активов в управляющих компаниях			2	0	4	5	1	6	5	0
<b>Доли в международных организациях</b>			2	0	4	5	2	0	0	0
Увеличение стоимости долей в международных организациях			2	0	4	5	2	5	5	0
Уменьшение стоимости долей в международных организациях			2	0	4	5	2	6	5	0
<b>Прочие финансовые активы</b>			2	0	4	5	3	0	0	0
Увеличение стоимости прочих финансовых активов			2	0	4	5	3	5	5	0
Уменьшение стоимости прочих финансовых активов			2	0	4	5	3	6	5	0
<b>Расчеты по доходам</b>			2	0	5	0	0	0	0	0
<b>Расчеты по доходам от собственности</b>			2	0	5	2	0	0	0	0
<b>Расчеты с плательщиками доходов от собственности</b>			2	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности			2	0	5	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от собственности			2	0	5	2	1	6	6	0
<b>Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг</b>			2	0	5	3	0	0	0	0
<b>Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг</b>			2	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг			2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг			2	0	5	3	1	6	6	0

<b>Расчеты по суммам принудительного изъятия</b>			2	0	5	4	0	0	0	0
<b>Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия</b>			2	0	5	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия			2	0	5	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия			2	0	5	4	1	6	6	0
<b>Расчеты по поступлениям от бюджетов</b>			2	0	5	5	0	0	0	0
<b>Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств</b>			2	0	5	5	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств			2	0	5	5	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств			2	0	5	5	2	6	6	0
<b>Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций</b>			2	0	5	5	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям от международных финансовых организаций			2	0	5	5	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям от международных финансовых организаций			2	0	5	5	3	6	6	0
<b>Расчеты по доходам от операций с активами</b>			2	0	5	7	0	0	0	0
<b>Расчеты по доходам от операций с основными средствами</b>			2	0	5	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами			2	0	5	7	1	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами			2	0	5	7	1	6	6	0
<b>Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами</b>			2	0	5	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами			2	0	5	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами			2	0	5	7	2	6	6	0
<b>Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами</b>			2	0	5	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами			2	0	5	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами			2	0	5	7	3	6	6	0
<b>Расчеты по доходам от операций с материальными запасами</b>			2	0	5	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами			2	0	5	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами			2	0	5	7	4	6	6	0
<b>Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами</b>			2	0	5	7	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами			2	0	5	7	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами			2	0	5	7	5	6	6	0

<b>Расчеты по прочим доходам</b>			2	0	5	8	0	0	0	0
<b>Расчеты с плательщиками прочих доходов</b>			2	0	5	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам			2	0	5	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам			2	0	5	8	1	6	6	0
<b>Расчеты по невыясненным поступлениям</b>			2	0	5	8	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям			2	0	5	8	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям			2	0	5	8	2	6	6	0
<b>Расчеты по выданным авансам</b>			2	0	6	0	0	0	0	0
<b>Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда</b>			2	0	6	1	0	0	0	0
<b>Расчеты по оплате труда</b>			2	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда			2	0	6	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда			2	0	6	1	1	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по прочим выплатам</b>			2	0	6	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам			2	0	6	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам			2	0	6	1	2	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда</b>			2	0	6	1	3	0	0	0

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

арендной плате за пользование имуществом										
<b>Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества</b>			2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества			2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества			2	0	6	2	5	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по прочим работам, услугам</b>			2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам			2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам			2	0	6	2	6	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов</b>			2	0	6	3	0	0	0	0
<b>Расчеты по авансам по приобретению основных средств</b>			2	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств			2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств			2	0	6	3	1	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов</b>			2	0	6	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов			2	0	6	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов			2	0	6	3	2	6	6	0



<b>Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов</b>			2	0	6	3	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов			2	0	6	3	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов			2	0	6	3	3	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов</b>			2	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов			2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов			2	0	6	3	4	6	6	0
<b>Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям</b>			2	0	6	4	0	0	0	0
<b>Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям</b>			2	0	6	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям			2	0	6	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям			2	0	6	4	1	6	6	0
<b>Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций</b>			2	0	6	4	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за			2	0	6	4	2	5	6	0

исключением государственных и муниципальных организаций										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций			2	0	6	4	2	6	6	0
<b>Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам</b>			2	0	6	5	0	0	0	0
<b>Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств</b>			2	0	6	5	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств			2	0	6	5	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств			2	0	6	5	2	6	6	0
<b>Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям</b>			2	0	6	5	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям международным организациям			2	0	6	5	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям международным организациям			2	0	6	5	3	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по социальному обеспечению</b>			2	0	6	6	0	0	0	0
<b>Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению</b>			2	0	6	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению			2	0	6	6	2	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению			2	0	6	6	2	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления</b>			2	0	6	6	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления			2	0	6	6	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления			2	0	6	6	3	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по прочим расходам</b>			2	0	6	9	0	0	0	0
<b>Расчеты по авансам по оплате прочих расходов</b>			2	0	6	9	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов			2	0	6	9	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов			2	0	6	9	1	6	6	0
<b>Расчеты по кредитам, займам (ссудам)</b>			2	0	7	0	0	0	0	0
<b>Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)</b>			2	0	7	1	0	0	0	0
<b>Расчеты по предоставленным займам, ссудам</b>			2	0	7	1	4	0	0	0
Увеличение задолженности дебиторов по займам, ссудам			2	0	7	1	4	5	4	0
Уменьшение задолженности дебиторов по займам, ссудам			2	0	7	1	4	6	4	0
<b>Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)</b>			2	0	7	2	0	0	0	0
<b>Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках</b>			2	0	7	2	4	0	0	0

<b>целевых иностранных кредитов (заимствований)</b>										
Увеличение задолженности дебиторов по займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)			2	0	7	2	4	5	4	0
Уменьшение задолженности дебиторов по займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)			2	0	7	2	4	6	4	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами</b>			2	0	8	0	0	0	0	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда</b>			2	0	8	1	0	0	0	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате</b>			2	0	8	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате			2	0	8	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате			2	0	8	1	1	6	6	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам</b>			2	0	8	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам			2	0	8	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам			2	0	8	1	2	6	6	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда</b>			2	0	8	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда			2	0	8	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда			2	0	8	1	3	6	6	0

<b>Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам</b>			2	0	8	2	0	0	0	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи</b>			2	0	8	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи			2	0	8	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи			2	0	8	2	1	6	6	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг</b>			2	0	8	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг			2	0	8	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг			2	0	8	2	2	6	6	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг</b>			2	0	8	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг			2	0	8	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг			2	0	8	2	3	6	6	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом</b>			2	0	8	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом			2	0	8	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом			2	0	8	2	4	6	6	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества</b>			2	0	8	2	5	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества			2	0	8	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества			2	0	8	2	5	6	6	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг</b>			2	0	8	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг			2	0	8	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг			2	0	8	2	6	6	6	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов</b>			2	0	8	3	0	0	0	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств</b>			2	0	8	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств			2	0	8	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств			2	0	8	3	1	6	6	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов</b>			2	0	8	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов			2	0	8	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов			2	0	8	3	2	6	6	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов</b>			2	0	8	3	4	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов			2	0	8	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов			2	0	8	3	4	6	6	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению</b>			2	0	8	6	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению			2	0	8	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению			2	0	8	6	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению			2	0	8	6	2	6	6	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления</b>			2	0	8	6	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления			2	0	8	6	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления			2	0	8	6	3	6	6	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам</b>			2	0	8	9	0	0	0	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов</b>			2	0	8	9	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов			2	0	8	9	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц			2	0	8	9	1	6	6	0

по оплате прочих расходов										
<b>Расчеты по ущербу и иным доходам</b>			2	0	9	0	0	0	0	0
<b>Расчеты по компенсации затрат</b>			2	0	9	3	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат			2	0	9	3	0	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат			2	0	9	3	0	6	6	0
<b>Расчеты по суммам принудительного изъятия</b>			2	0	9	4	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия			2	0	9	4	0	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия			2	0	9	4	0	6	6	0
<b>Расчеты по ущербу нефинансовым активам</b>			2	0	9	7	0	0	0	0
<b>Расчеты по ущербу основным средствам</b>			2	0	9	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам			2	0	9	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам			2	0	9	7	1	6	6	0
<b>Расчеты по ущербу нематериальным активам</b>			2	0	9	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам			2	0	9	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам			2	0	9	7	2	6	6	0
<b>Расчеты по ущербу произведенным активам</b>			2	0	9	7	3	0	0	0



Увеличение дебиторской задолженности по ущербу непроизведенным активам			2	0	9	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу непроизведенным активам			2	0	9	7	3	6	6	0
<b>Расчеты по ущербу материальных запасов</b>			2	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов			2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов			2	0	9	7	4	6	6	0
<b>Расчеты по иным доходам</b>			2	0	9	8	0	0	0	0
<b>Расчеты по недостачам денежных средств</b>			2	0	9	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств			2	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств			2	0	9	8	1	6	6	0
<b>Расчеты по недостачам иных финансовых активов</b>			2	0	9	8	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов			2	0	9	8	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов			2	0	9	8	2	6	6	0
<b>Расчеты по иным доходам</b>			2	0	9	8	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам			2	0	9	8	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам			2	0	9	8	3	6	6	0

Прочие расчеты с дебиторами			2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам			2	1	0	0	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам			2	1	0	0	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам			2	1	0	0	3	6	6	0
Расчеты с прочими дебиторами			2	1	0	0	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов			2	1	0	0	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов			2	1	0	0	5	6	6	0
Расчеты с учредителем			2	1	0	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с учредителем			2	1	0	0	6	5	6	0
Уменьшение расчетов с учредителем			2	1	0	0	6	6	6	0
Расчеты по налоговым вычетам по НДС			2	1	0	1	0	0	0	0
Расчеты по НДС по авансам полученным			2	1	0	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным			2	1	0	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным			2	1	0	1	1	6	6	0
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам			2	1	0	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам,			2	1	0	1	2	5	6	0

услугам										
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам			2	1	0	1	2	6	6	0
<b>Вложения в финансовые активы</b>			2	1	5	0	0	0	0	0
<b>Вложения в ценные бумаги, кроме акций</b>			2	1	5	2	0	0	0	0
<b>Вложения в облигации</b>			2	1	5	2	1	0	0	0
Увеличение вложений в облигации			2	1	5	2	1	5	2	0
Уменьшение вложений в облигации			2	1	5	2	1	6	2	0
<b>Вложения в векселя</b>			2	1	5	2	2	0	0	0
Увеличение вложений в векселя			2	1	5	2	2	5	2	0
Уменьшение вложений в векселя			2	1	5	2	2	6	2	0
<b>Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций</b>			2	1	5	2	3	0	0	0
Увеличение вложений в иные ценные бумаги, кроме акций			2	1	5	2	3	5	2	0
Уменьшение вложений в иные ценные бумаги, кроме акций			2	1	5	2	3	6	2	0
<b>Вложения в акции и иные формы участия в капитале</b>			2	1	5	3	0	0	0	0
<b>Вложения в акции</b>			2	1	5	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в акции			2	1	5	3	1	5	3	0
Уменьшение вложений в акции			2	1	5	3	1	6	3	0
<b>Вложения в иные формы участия в капитале</b>			2	1	5	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в иные формы участия в капитале			2	1	5	3	4	5	3	0

Уменьшение вложений в иные формы участия в капитале			2	1	5	3	4	6	3	0
<b>Вложения в иные финансовые активы</b>			2	1	5	5	0	0	0	0
<b>Вложения в управляющие компании</b>			2	1	5	5	1	0	0	0
Увеличение вложений в управляющие компании			2	1	5	5	1	5	5	0
Уменьшение вложений в управляющие компании			2	1	5	5	1	6	5	0
<b>Вложения в международные организации</b>			2	1	5	5	2	0	0	0
Увеличение вложений в международные организации			2	1	5	5	2	5	5	0
Уменьшение вложений в доли в международные организации			2	1	5	5	2	6	5	0
<b>Вложения в прочие финансовые активы</b>			2	1	5	5	3	0	0	0
Увеличение вложений в прочие финансовые активы			2	1	5	5	3	5	5	0
Уменьшение вложений в прочие финансовые активы			2	1	5	5	3	6	5	0
<b>РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>			3	0	0	0	0	0	0	0
<b>Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам</b>			3	0	1	0	0	0	0	0
<b>Расчеты по долговым обязательствам в рублях</b>			3	0	1	1	0	0	0	0
<b>Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом</b>			3	0	1	1	4	0	0	0
Увеличение задолженности по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом			3	0	1	1	4	7	1	0
Уменьшение задолженности по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом			3	0	1	1	4	8	1	0
<b>Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)</b>			3	0	1	2	0	0	0	0

<b>Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)</b>			3	0	1	2	4	0	0	0
Увеличение задолженности по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)			3	0	1	2	4	7	2	0
Уменьшение задолженности по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)			3	0	1	2	4	8	2	0
<b>Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте</b>			3	0	1	4	0	0	0	0
<b>Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом</b>			3	0	1	4	4	0	0	0
Увеличение задолженности по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом			3	0	1	4	4	7	2	0
Уменьшение задолженности по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом			3	0	1	4	4	8	2	0
<b>Расчеты по принятым обязательствам</b>			3	0	2	0	0	0	0	0
<b>Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда</b>			3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате			3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате			3	0	2	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате			3	0	2	1	1	8	3	0

<b>Расчеты по прочим выплатам</b>			3	0	2	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам			3	0	2	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам			3	0	2	1	2	8	3	0
<b>Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда</b>			3	0	2	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда			3	0	2	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда			3	0	2	1	3	8	3	0
<b>Расчеты по работам, услугам</b>			3	0	2	2	0	0	0	0
<b>Расчеты по услугам связи</b>			3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи			3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи			3	0	2	2	1	8	3	0
<b>Расчеты по транспортным услугам</b>			3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам			3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам			3	0	2	2	2	8	3	0
<b>Расчеты по коммунальным услугам</b>			3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам			3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по			3	0	2	2	3	8	3	0

коммунальным услугам										
<b>Расчеты по арендной плате за пользование имуществом</b>			3	0	2	2	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом			3	0	2	2	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом			3	0	2	2	4	8	3	0
<b>Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества</b>			3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества			3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества			3	0	2	2	5	8	3	0
<b>Расчеты по прочим работам, услугам</b>			3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам			3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам			3	0	2	2	6	8	3	0
<b>Расчеты по поступлению нефинансовых активов</b>			3	0	2	3	0	0	0	0
<b>Расчеты по приобретению основных средств</b>			3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств			3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств			3	0	2	3	1	8	3	0
<b>Расчеты по приобретению нематериальных активов</b>			3	0	2	3	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по			3	0	2	3	2	7	3	0

приобретению нематериальных активов										
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов			3	0	2	3	2	8	3	0
<b>Расчеты по приобретению произведенных активов</b>			3	0	2	3	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов			3	0	2	3	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов			3	0	2	3	3	8	3	0
<b>Расчеты по приобретению материальных запасов</b>			3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов			3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов			3	0	2	3	4	8	3	0
<b>Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям</b>			3	0	2	4	0	0	0	0
<b>Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям</b>			3	0	2	4	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям			3	0	2	4	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям			3	0	2	4	1	8	3	0
<b>Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций</b>			3	0	2	4	2	0	0	0



Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций			3	0	2	4	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций			3	0	2	4	2	8	3	0
<b>Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам</b>			3	0	2	5	0	0	0	0
<b>Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств</b>			3	0	2	5	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств			3	0	2	5	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств			3	0	2	5	2	8	3	0
<b>Расчеты по перечислениям международным организациям</b>			3	0	2	5	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям международным организациям			3	0	2	5	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям международным организациям			3	0	2	5	3	8	3	0
<b>Расчеты по социальному обеспечению</b>			3	0	2	6	0	0	0	0
<b>Расчеты по пособиям по социальной помощи населению</b>			3	0	2	6	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению			3	0	2	6	2	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению			3	0	2	6	2	8	3	0
<b>Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления</b>			3	0	2	6	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления			3	0	2	6	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления			3	0	2	6	3	8	3	0
<b>Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям</b>			3	0	2	7	0	0	0	0
<b>Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций</b>			3	0	2	7	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению ценных бумаг, кроме акций			3	0	2	7	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению ценных бумаг, кроме акций			3	0	2	7	2	8	3	0
<b>Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале</b>			3	0	2	7	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению акций и по иным формам участия в капитале			3	0	2	7	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению акций и по иным формам участия в капитале			3	0	2	7	3	8	3	0
<b>Расчеты по приобретению иных финансовых активов</b>			3	0	2	7	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по			3	0	2	7	5	7	3	0

приобретению иных финансовых активов										
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению иных финансовых активов			3	0	2	7	5	8	3	0
<b>Расчеты по прочим расходам</b>			3	0	2	9	0	0	0	0
<b>Расчеты по прочим расходам</b>			3	0	2	9	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам			3	0	2	9	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам			3	0	2	9	1	8	3	0
<b>Расчеты по платежам в бюджеты</b>			3	0	3	0	0	0	0	0
<b>Расчеты по налогу на доходы физических лиц</b>			3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц			3	0	3	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц			3	0	3	0	1	8	3	0
<b>Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством</b>			3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством			3	0	3	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством			3	0	3	0	2	8	3	0

<b>Расчеты по налогу на прибыль организаций</b>			3	0	3	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций			3	0	3	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций			3	0	3	0	3	8	3	0
<b>Расчеты по налогу на добавленную стоимость</b>			3	0	3	0	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость			3	0	3	0	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость			3	0	3	0	4	8	3	0
<b>Расчеты по прочим платежам в бюджет</b>			3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет			3	0	3	0	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет			3	0	3	0	5	8	3	0
<b>Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний</b>			3	0	3	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний			3	0	3	0	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний			3	0	3	0	6	8	3	0
<b>Расчеты по страховым взносам на обязательное</b>			3	0	3	0	7	0	0	0

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

выплату страховой части трудовой пенсии										
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии			3	0	3	1	0	8	3	0
<b>Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии</b>			3	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии			3	0	3	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии			3	0	3	1	1	8	3	0
<b>Расчеты по налогу на имущество организаций</b>			3	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций			3	0	3	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций			3	0	3	1	2	8	3	0
<b>Расчеты по земельному налогу</b>			3	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу			3	0	3	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу			3	0	3	1	3	8	3	0
<b>Прочие расчеты с кредиторами</b>			3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение			3	0	4	0	1	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение			3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение			3	0	4	0	1	8	3	0
<b>Расчеты с депонентами</b>			3	0	4	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами			3	0	4	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами			3	0	4	0	2	8	3	0
<b>Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда</b>			3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда			3	0	4	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда			3	0	4	0	3	8	3	0
<b>Внутриведомственные расчеты</b>			3	0	4	0	4	0	0	0
<b>Внутриведомственные расчеты по доходам</b>			3	0	4	0	4	1	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от собственности			3	0	4	0	4	1	2	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от оказания платных услуг			3	0	4	0	4	1	3	0
Внутриведомственные расчеты по доходам по суммам принудительного изъятия			3	0	4	0	4	1	4	0
Внутриведомственные расчеты по чрезвычайным доходам от операций с активами			3	0	4	0	4	1	7	3
Внутриведомственные расчеты по прочим доходам			3	0	4	0	4	1	8	0

<b>Внутриведомственные расчеты по расходам</b>			3	0	4	0	4	2	0	0
<b>Внутриведомственные расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда</b>			3	0	4	0	4	2	1	0
Внутриведомственные расчеты по заработной плате			3	0	4	0	4	2	1	1
Внутриведомственные расчеты по прочим выплатам			3	0	4	0	4	2	1	2
Внутриведомственные расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда			3	0	4	0	4	2	1	3
<b>Внутриведомственные расчеты по оплате работ, услуг</b>			3	0	4	0	4	2	2	0
Внутриведомственные расчеты по услугам связи			3	0	4	0	4	2	2	1
Внутриведомственные расчеты по транспортным услугам			3	0	4	0	4	2	2	2
Внутриведомственные расчеты по коммунальным услугам			3	0	4	0	4	2	2	3
Внутриведомственные расчеты по арендной плате за пользование имуществом			3	0	4	0	4	2	2	4
Внутриведомственные расчеты по работам, услугам по содержанию имущества			3	0	4	0	4	2	2	5
Внутриведомственные расчеты по прочим работам, услугам			3	0	4	0	4	2	2	6
<b>Внутриведомственные расчеты по обслуживанию долговых обязательств</b>			3	0	4	0	4	2	3	0
Внутриведомственные расчеты по обслуживанию долговых обязательств учреждений с резидентами			3	0	4	0	4	2	3	1
Внутриведомственные расчеты по обслуживанию долговых обязательств учреждений нерезидентами			3	0	4	0	4	2	3	2
<b>Внутриведомственные расчеты по безвозмездным</b>			3	0	4	0	4	2	4	0



<b>перечислениям организациям</b>										
Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям			3	0	4	0	4	2	4	1
Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям, за исключением государственных и муниципальных организаций			3	0	4	0	4	2	4	2
<b>Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам</b>			3	0	4	0	4	2	5	0
Внутриведомственные расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств			3	0	4	0	4	2	5	2
Внутриведомственные расчеты по перечислениям международным организациям			3	0	4	0	4	2	5	3
<b>Внутриведомственные расчеты по социальному обеспечению</b>			3	0	4	0	4	2	6	0
Внутриведомственные расчеты по пособиям по социальной помощи населению			3	0	4	0	4	2	6	2
Внутриведомственные расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления			3	0	4	0	4	2	6	3
<b>Внутриведомственные расчеты по расходам от операций с активами</b>			3	0	4	0	4	2	7	0
Внутриведомственные расчеты по чрезвычайным расходам по операциям с активами			3	0	4	0	4	2	7	3
<b>Внутриведомственные расчеты по прочим расходам</b>			3	0	4	0	4	2	9	0
<b>Внутриведомственные расчеты по приобретению</b>			3	0	4	0	4	3	0	0

<b>нефинансовых активов</b>										
Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств			3	0	4	0	4	3	1	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению нематериальных активов			3	0	4	0	4	3	2	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению произведенных активов			3	0	4	0	4	3	3	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов			3	0	4	0	4	3	4	0
<b>Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов</b>			3	0	4	0	4	4	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия основных средств			3	0	4	0	4	4	1	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия нематериальных активов			3	0	4	0	4	4	2	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия произведенных активов			3	0	4	0	4	4	3	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия материальных запасов			3	0	4	0	4	4	4	0
<b>Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов</b>			3	0	4	0	4	5	0	0
Внутриведомственные расчеты по изменению (увеличению) остатков денежных средств			3	0	4	0	4	5	1	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению ценных бумаг, кроме акций			3	0	4	0	4	5	2	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению акций и			3	0	4	0	4	5	3	0

иных форм участия в капитале										
Внутриведомственные расчеты по предоставлению займов (ссуд)			3	0	4	0	4	5	4	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению иных финансовых активов			3	0	4	0	4	5	5	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей дебиторской задолженности			3	0	4	0	4	5	6	0
<b>Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов</b>			3	0	4	0	4	6	0	0
Внутриведомственные расчеты по изменению (уменьшению) остатков денежных средств			3	0	4	0	4	6	1	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию ценных бумаг, кроме акций			3	0	4	0	4	6	2	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию акций и иных форм участия в капитале			3	0	4	0	4	6	3	0
Внутриведомственные расчеты по погашению займов (ссуд)			3	0	4	0	4	6	4	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию иных финансовых активов			3	0	4	0	4	6	5	0
Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей дебиторской задолженности			3	0	4	0	4	6	6	0
<b>Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств</b>			3	0	4	0	4	7	0	0
Внутриведомственные расчеты по поступлениям от резидентов			3	0	4	0	4	7	1	0
Внутриведомственные расчеты по поступлениям от			3	0	4	0	4	7	2	0

нерезидентов										
Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей кредиторской задолженности			3	0	4	0	4	7	3	0
<b>Внутриведомственные расчеты по уменьшению обязательств</b>			3	0	4	0	4	8	0	0
Внутриведомственные расчеты по погашению задолженности перед резидентами			3	0	4	0	4	8	1	0
Внутриведомственные расчеты по погашению задолженности перед нерезидентами			3	0	4	0	4	8	2	0
Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей кредиторской задолженности			3	0	4	0	4	8	3	0
<b>Расчеты с прочими кредиторами</b>			3	0	4	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с прочими кредиторами			3	0	4	0	6	7	3	0
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами			3	0	4	0	6	8	3	0
<b>РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>			4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта			4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года			4	0	1	1	0	0	0	0
<b>Доходы экономического субъекта</b>			4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы от собственности			4	0	1	1	0	1	2	0
Доходы от оказания платных услуг			4	0	1	1	0	1	3	0
Доходы от сумм принудительного изъятия			4	0	1	1	0	1	4	0
<b>Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов</b>			4	0	1	1	0	1	5	0

Доходы от поступлений от наднациональных организаций и правительств иностранных государств			4	0	1	1	0	1	5	2
Доходы от поступления от международных финансовых организаций			4	0	1	1	0	1	5	3
<b>Доходы по операциям с активами</b>			4	0	1	1	0	1	7	0
Доходы от переоценки активов			4	0	1	1	0	1	7	1
Доходы от операций с активами			4	0	1	1	0	1	7	2
Чрезвычайные доходы от операций с активами			4	0	1	1	0	1	7	3
<b>Прочие доходы</b>			4	0	1	1	0	1	8	0
<b>Расходы текущего финансового года</b>			4	0	1	2	0	0	0	0
<b>Расходы экономического субъекта</b>			4	0	1	2	0	2	0	0
<b>Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда</b>			4	0	1	2	0	2	1	0
Расходы по заработной плате			4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы по прочим выплатам			4	0	1	2	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда			4	0	1	2	0	2	1	3
<b>Расходы на оплату работ, услуг</b>			4	0	1	2	0	2	2	0
Расходы на услуги связи			4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги			4	0	1	2	0	2	2	2
Расходы на коммунальные услуги			4	0	1	2	0	2	2	3
Расходы на арендную плату за пользование имуществом			4	0	1	2	0	2	2	4
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества			4	0	1	2	0	2	2	5

Расходы на прочие работы, услуги			4	0	1	2	0	2	2	6
<b>Расходы на обслуживание долговых обязательств</b>			4	0	1	2	0	2	3	0
Внутриведомственные расчеты по обслуживанию долговых обязательств учреждений с резидентами			4	0	1	2	0	2	3	1
Внутриведомственные расчеты по обслуживанию долговых обязательств учреждений нерезидентами			4	0	1	2	0	2	3	2
<b>Расходы на безвозмездные перечисления организациям</b>			4	0	1	2	0	2	4	0
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям			4	0	1	2	0	2	4	1
Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций			4	0	1	2	0	2	4	2
<b>Расходы на безвозмездные перечисления бюджетам</b>			4	0	1	2	0	2	5	0
Расходы на перечисления наднациональным организациям и правительствам иностранных государств			4	0	1	2	0	2	5	2
Расходы на перечисления международным организациям			4	0	1	2	0	2	5	3
<b>Расходы на социальное обеспечение</b>			4	0	1	2	0	2	6	0
Расходы на пособия по социальной помощи населению			4	0	1	2	0	2	6	2
Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления			4	0	1	2	0	2	6	3
<b>Расходы по операциям с активами</b>			4	0	1	2	0	2	7	0
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов			4	0	1	2	0	2	7	1
Расходование материальных запасов			4	0	1	2	0	2	7	2

Чрезвычайные расходы по операциям с активами			4	0	1	2	0	2	7	3
Прочие расходы			4	0	1	2	0	2	9	0
<b>Финансовый результат прошлых отчетных периодов</b>			4	0	1	3	0	0	0	0
<b>Доходы будущих периодов</b>			4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов от оказания платных услуг			4	0	1	4	0	1	3	0
Доходы будущих периодов от операций с активами			4	0	1	4	0	1	7	2
Прочие доходы будущих периодов			4	0	1	4	0	1	8	0
<b>Расходы будущих периодов</b>			4	0	1	5	0	0	0	0
<b>Резервы предстоящих расходов</b>			4	0	1	6	0	0	0	0
<b>РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ</b>			5	0	0	0	0	0	0	0
<b>Санкционирование по текущему финансовому году</b>			5	0	0	1	0	0	0	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)			5	0	0	2	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)			5	0	0	3	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным			5	0	0	4	0	0	0	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)			5	0	0	9	0	0	0	0
<b>Обязательства</b>			5	0	2	0	0	0	0	0
<b>Обязательства на текущий финансовый год</b>			5	0	2	1	0	0	0	0
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)			5	0	2	2	0	0	0	0

Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)			5	0	2	3	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за очередным			5	0	2	4	0	0	0	0
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)			5	0	2	9	0	0	0	0
Принятые обязательства <1>			5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства <1>			5	0	2	0	2	0	0	0
Принимаемые обязательства <1>			5	0	2	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства <1>			5	0	2	0	9	0	0	0
Сметные (плановые) назначения <1>			5	0	4	0	0	0	0	0
Право на принятие обязательств <1>			5	0	6	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения <1>			5	0	7	0	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения <1>			5	0	8	0	0	0	0	0

#### ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01



Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22

Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
Акции по номинальной стоимости	31

## **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 могут осуществлять:

- 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. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление: – записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. 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 т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- 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 будет та или иная 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

- 
- главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства

- 
- главным бухгалтером (бухгалтером);
  - контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
  - проверка проектов приказов руководителя учреждения;
  - проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
  - проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты

---

\_\_\_\_\_ . Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- 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;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций \_\_\_\_\_ на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами \_\_\_\_\_.

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
- \_\_\_\_\_;
- 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 \_\_\_\_\_.

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 \_\_\_\_\_ разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока \_\_\_\_\_ 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;
- \_\_\_\_\_

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения \_\_\_\_\_

#### 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** \_\_\_\_\_  
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 проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;

- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения

- \_\_\_\_\_;
- проводить мероприятия научной организации труда

\_\_\_\_\_ с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;

- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

## **6. Ответственность**

6.1. 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.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на \_\_\_\_\_.

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

## 7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

7.2. 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.

## 8. Заключительные положения

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

8.2. 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

## Например

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер
2	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
3	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
4	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

**Расшифровка  
о расходе горюче-смазочных материалов**

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Код
Дата

Материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_  
(действительное наименование подразделения)

\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

\_\_\_\_\_  
(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

№ п/п	Марка машины, агрегата, тип	Базовое шасси	Номер машины, агрегата	Пробег		Работа двигателя (мин)		Остаток на начало месяца	Получено за месяц	Израсходовано за месяц	Положено по норме		Экономия (+) / израсходовано сверх установленной нормы (-)		Остаток на конец месяца
				за месяц по спидометру (км),	общий с начала эксплуатации (данные формуляра) (км)	прогрев/ кондиционер	норма 2.2л. - 60 мин.				за месяц	за год	за месяц	за год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
<b>Вид топлива</b>															
1															
<b>Итого литров:</b>															

**Составил:**

\_\_\_\_\_  
(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Согласовано:**

**Председатель комиссии:**

\_\_\_\_\_  
(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

**Члены комиссии:**

\_\_\_\_\_  
(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

**Хозяйственный отдел:**

**Ответственный за учет и нормирование моторесурса**

\_\_\_\_\_  
(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

**Ответственный за учет и нормирование ГСМ**

\_\_\_\_\_  
(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

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

### **1. Общие положения**

1. Настоящим порядком определены правила расчетов с подотчетными лицами на основании требований действующего законодательства:

указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;

приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями Методических указаний по их применению»;

### **2. Порядок выдачи денежных средств под отчет**

1. Получать денежные средства под отчет имеют право должностные лица определенные приказом начальника учреждения.

2. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:  
на административно-хозяйственные нужды;  
на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

3. Сумма выдачи денежных средств под отчет одному должностному лицу на административно-хозяйственные нужды с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) рублей.

4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на личные банковские карты подотчетного лица или выдаются наличными денежными средствами через кассу.

5. Срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды определяется начальником учреждения.

6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются должностным лицам, направляемым в служебную командировку в соответствии с приказом начальника учреждения.

7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на личные банковские карты подотчетных лиц или выдаются наличными денежными средствами через кассу.

8. Для получения денежных средств под отчет должностное лицо оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Формы заявлений приведены в приложении № 1, 2 к настоящему Порядку.

9. На заявлении сотрудник финансового отдела делает отметку о наличии у подотчетного лица на текущую дату задолженности по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указывается ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставится дата и подпись сотрудника финансового отдела. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует», дата и подпись сотрудника финансового отдела.

10. Начальник учреждения рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет должностному лицу денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится, при условии, что у подотчетного лица отсутствует задолженность по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета.

12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

13. В исключительных случаях, когда подотчетное лицо с разрешения начальника учреждения произвело оплату расходов за счет собственных средств, эти затраты компенсируются. Расходы возмещаются по авансовому отчету подотчетного лица, утвержденному начальником учреждения. К отчету прилагаются подтверждающие документы.

### **3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

1. Об израсходованных подотчетных суммах подотчетное лицо представляет в финансовый отдел авансовый отчет. К нему необходимо приложить документы, подтверждающие произведенные расходы. Эти документы нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

2. Авансовый отчет по расходам, осуществленным на административно-хозяйственные нужды, должен быть подан не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который были выданы денежные средства.

3. Авансовый отчет по командировочным расходам необходимо представить не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

4. Финансовый отдел проверяет правильность оформления авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием подписей и т.д.

6. Проверенный финансовым отделом авансовый отчет утверждает начальник учреждения, после чего финансовый отдел принимает авансовый отчет к учету.

7. Проверка авансового отчета главным бухгалтером или уполномоченным должностным лицом финансового отдела, его утверждение начальником учреждения и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня, когда отчет был подан в финансовый отдел.

8. Если должностное лицо в установленный срок не представило авансовый отчет в финансовый отдел или не вернуло остаток неиспользованного аванса, ФКУ ЦБИТ МЧС России имеет право произвести удержание из заработной платы (денежного довольствия) подотчетного лица в размере суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных статьями 137 и 138 ТК РФ.

9. При увольнении должностного лица, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся должностному лицу при увольнении выплат.

Приложение № 1  
к Порядку выдачи под отчет  
денежных средств, составления и представления  
отчетов подотчетными лицами

РАЗРЕШАЕТСЯ ВЫДАТЬ

\_\_\_\_\_ (сумма цифрами)

\_\_\_\_\_ должность, подпись, ФИО руководителя

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ АВАНСА

Прошу Вашего разрешения на выдачу аванса по статье экономической  
классификации расходов \_\_\_\_\_

(заполняется работником ФО)

на \_\_\_\_\_

(надобность, на которую испрашивается аванс)

В сумме \_\_\_\_\_

(цифрами)

\_\_\_\_\_ рублей

(прописью)

со сроком погашения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Задолженности по предыдущему авансу: имею, не имею

(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_ (должность, воинское звание, фамилия и инициалы лица, испрашивающего аванс)

Подпись лица, испрашивающего аванс: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Задолженность по ранее полученному авансу: \_\_\_\_\_

(есть/нет)

Экономист ФО \_\_\_\_\_

Согласовано:

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_



Приложение № 2  
к Порядку выдачи под отчет  
денежных средств, составления и представления  
отчетов подотчетными лицами

**РАЗРЕШАЕТСЯ ВЫДАТЬ**

\_\_\_\_\_ (сумма цифрами)

\_\_\_\_\_ должность, подпись, ФИО руководителя

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ АВАНСА**

Прошу Вашего разрешения на выдачу аванса на командировочные расходы  
в \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_:

Направление расхода	Сумма, рублей	КБК (заполняется работником ФО)
Суточные		
Расходы на проезд		
Расходы на оплату проживания		
Иные расходы		
<b>ИТОГО</b>		

В общей сумме \_\_\_\_\_ (цифрами)

\_\_\_\_\_ рублей.  
(прописью)

\_\_\_\_\_ (должность, воинское звание, фамилия и инициалы лица, запрашивающего аванс)

Подпись лица, запрашивающего аванс: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Задолженность по ранее полученному авансу: \_\_\_\_\_ (есть/нет)

Экономист ФО \_\_\_\_\_

Согласовано:

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

**Порядок принятия обязательств и денежных обязательств**

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

2.2	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	В день размещения извещения - принимаемое обязательство 0 50217 000	Извещение о проведении торгов	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
		В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
3	<b>Расчеты с работниками</b>				
3.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	В общей сумме, утвержденной бюджетной сметой первыми операциями года	Утвержденные плановые (сметные) показатели на год	Дата начисления кредиторской задолженности	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности
3.2	По командировочным расходам	На дату утверждения Авансового отчета	Авансовый отчет	Дата выплаты аванса	Приказ
3.3	По компенсационным выплатам (оплате проезда к месту отпуска и т.д.)	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы

3.4	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату заявления на выдачу подотчетной суммы	Заявление на выдачу подотчетной суммы	Дата выплаты аванса	Заявление на выдачу подотчетной суммы
<b>4</b>	<b>Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам</b>				
4.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
<b>5</b>	<b>Расчеты по прочим хозяйственным операциям</b>				
5.3	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате или Дата вступления в силу решения суда	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате	Дата начисления кредиторской задолженности	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

**Порядок признания в учете событий после отчетной даты  
и порядок раскрытия информации об этих событиях  
в бюджетной (финансовой) отчетности**

Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникновении после отчетной даты, но до даты подписания отчетности хозяйственных условий, в которых учреждение вело свою деятельность и которые оказывают существенное влияние на показатели, отражаемые в отчетных формах.

Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания в установленном порядке полного комплекта бюджетной (финансовой) отчетности

Событиями, подтверждающими существование на отчетную дату (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых организация вела свою деятельность, являются:

- получение свидетельства о праве на имущество (когда документы на регистрацию отдали в отчетном году, а свидетельство получили только в следующем);
- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть); признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым оно имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- получение от страховой организации страхового возмещения;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или факта нарушения законодательства при осуществлении организацией деятельности, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;

- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- прочие события.

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

Событие, наступившее после отчетной даты, признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности организации.

#### **Порядок отражения в учете событий после отчетной даты:**

– события будут отражены на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря, несмотря на то, что они произошли позднее этой даты, но до даты представления отчетных форм учредителю;

– события, подлежат отражению в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160);

– дату (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты (до 25 января года следующего за отчетным).

Последствия событий после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения на счетах бухгалтерского учета либо путем раскрытия соответствующей информации в пояснительной записке (ф. 0503160). События после отчетной даты отражаются в последний день отчетного периода заключительными оборотами отчетного периода (посредством счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов») до даты подписания годовых форм бухгалтерской отчетности на 31 декабря года отчетного периода. Операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833). После составления отчетных форм в учете производится сторнировочная (или обратная) запись, произведенная для отражения события после отчетной даты (операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833). Информация, раскрываемая в пояснительной записке (ф. 0503160), должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, учреждение должно указать это.

## **Положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения**

### **1. Организация проведения инвентаризации**

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции № 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

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

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

Ежемесячно подлежит инвентаризации следующее имущество учреждения: наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности, находящиеся в кассе учреждения.

1.6. Приказы о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (далее - журнал (форма № ИНВ-23)).

В приказе (форма № ИНВ-22) указываются:

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

1.7. Членами комиссии могут быть работники администрации, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего аудита учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

1.8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись: «До инвентаризации на «\_\_\_\_\_» (дата)». После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.9. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

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

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

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

1.12. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.



1.13. На имущество, находящееся на ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи (акты).

## **2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

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

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы;
- 3) непроизведенные активы;
- 4) материальные запасы;
- 5) объекты незавершенного строительства;
- 6) денежные средства;
- 7) денежные документы;
- 8) расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов:
  - 0 205 00 000 «Расчеты по доходам»;
  - 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»;
  - 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»;
  - 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам»;
  - 0 210 00 000 «Прочие расчеты с дебиторами»;
  - 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»;
  - 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»;
  - 0 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами»;
- 9) расходы будущих периодов.

2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

## **3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

3.1. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная

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

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;
- по списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

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

Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений.

3.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

3.8. В подтверждение правильности результатов инвентаризации проводятся контрольные проверки. Указанные проверки оформляются отдельным приказом по учреждению. Результаты контрольных проверок оформляются Актом о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей (форма № ИНВ-24) и регистрируются в журнале учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций (форма № ИНВ-25).