АДМИНИСТРАЦИЯ
ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НАЗАРОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

29 декабря 2018 года № 30

об утверждении Учетной политики для целей бюджетного

учета и в целях налогообложения.

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бюджетного учета и в целях налогообложения.

2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2019 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера.

Глава сельсовета: Цибульский В.И.

Приложение к Распоряжению

от _____ № _____

Учетная политика
Администрации Павловского сельсовета Назаровского района Красноярского края
для целей бюджетного учета и в целях налогообложения

1. Организационные положения

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

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);

- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом

Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

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

- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

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

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

-

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

1.1. Организацию и ведение бюджетного и налогового учета в Учреждении осуществляет бухгалтерия администрации Павловского сельсовета, возглавляемая главным бухгалтером.

Права и обязанности главного бухгалтера определены ст.7 Закона № 402-ФЗ. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.2. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера к Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

1.3. Форма ведения учета

- автоматизированная с применением компьютерных программ 1.С: Бухгалтерия 8 («Зарплата и кадры, «Бухгалтерия для бюджетных организаций»

- взаимодействие с финансовым управлением Назаровского района с использованием автоматизированной информационной системы «АЦК - Финансы»;

- взаимодействие с территориальным отделом управления федерального казначейства по Красноярскому краю через автоматизированную систему Федерального казначейства «АСФК» с использованием системы удаленного финансового документооборот «СУФД»;
- сдачу отчетности в основные государственные органы (Налоговая инспекция, Пенсионный фонд, Фонд социального страхования, Росстат) через интернет с использованием системы «СБиС++ Электронная отчетность».

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

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

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов к Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания N 52н)

Первичные учетные документы составлять при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.

Первичные документы, а также бухгалтерские расчеты считать основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета.

Использовать формы первичных учетных документов, периодичность и порядок их составления, установленные приказом N 157н, приказом N 52н, настоящей Учетной политикой, предназначенные для сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств учреждения, а также о фактах хозяйственной жизни, изменяющих указанные активы и обязательства.

При оформлении фактов хозяйственной жизни, для которых приказом N 52н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Федеральной службой государственной статистики.

Для ведения бухгалтерского учета применяются формы первичных документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской, финансовой, учетной и отчетной документации государственного сектора управления" Общероссийского классификатора управленческой документации. К бухгалтерскому учету принимать проверенные первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг (соглашение о передаче полномочий) по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета, не несёт ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов по свершившимся фактам хозяйственной жизни. Ответственность за своевременное и качественное заполнение документов, достоверность сведений, содержащихся в них, и своевременную передачу документов для отражения данных в бухгалтерском учете несут лица, подписавшие документ.

Запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные документы по операциям, противоречащим законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей и другого имущества учреждения. Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию, проверять на правильность оформления: соответствие формы и полноты содержания, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему бухгалтерией к учету и должны быть возвращены лицу, их представившему в течение 3-х рабочих дней. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизировать в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группировать по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом.

Контроль за правильным выполнением и отражением денежных средств, имущества и обязательств в бухгалтерском учете обеспечивать всем работникам бухгалтерии.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивать лицам, составившим и подписавшим их.

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

1.5. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № **Error! Reference source not found.** к Учетной политике.

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

1.6. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

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

1.7. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным органом, осуществляющим согласно законодательству Российской Федерации регулирование бухгалтерского учета:

Журнал операций по счету "Касса";

Журнал операций с безналичными денежными средствами;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций расчетов по оплате труда;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям;

Журнал по санкционированию (далее - Журналы операций);

Главная книга, и составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

- по формам, разработанным самостоятельно.

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

1.8. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе.

Первичные учетные документы заполнять как ручным, так и машинным способом. В качестве учетных регистров по аналитическому и синтетическому учету считать машинограммы, под-писанные составителем, главным бухгалтером и (или) руководителем, выводить на печать:

- первичные документы, сразу после внесения бухгалтерской записи;

- журналы операций не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом;

- главная книга в конце года.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители возможно отличие выходной формы документа от утвержденной при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа будут содержать соответствующие реквизиты и показатели регистров бухгалтерского учета.

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

1.9. Установить сроки хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, сформированных в дела, в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»:

- годовая отчетность – постоянно;

- квартальная отчетность – не менее 5 лет;

- документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;

- остальные документы – не менее 5 лет.

При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений.

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

1.10. Отчетность об исполнении бюджета составлять на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Инструкцией № 191н.

1.11. Утвердить перечень лиц, уполномоченных подписывать денежные и расчетные первичные документы:

Право первой подписи: Глава сельсовета; Заместитель главы в случаях предусмотренных Уставом Павловского сельсовета;

Право второй подписи: Главный бухгалтер сельсовета; Бухгалтер, исполняющий обязанности главного бухгалтера во время его отсутствия, на основании распоряжения главы сельсовета.

1.12. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется главным бухгалтером в соответствии с положением, приведенным в Приложении № Порядок организации и осуществления внутреннего контроля к Учетной политике.

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

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

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

1.14. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств к Учетной политике.

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

1.15. В графе графе 8 инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его коду.

(Основание: Методические указания N 52н)

1.16. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами к Учетной политике.

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

1.17. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами к Учетной политике.

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

1.18. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности к Учетной политике.

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

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

1.20. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов к Учетной политике.

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

1.21. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением N 1 к Учетной политике.

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

1.21.Порядок закупки товаров, работ и услуг для нужд учреждения определять в соответствии с Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Руководитель учреждения, осуществляющий полномочия должностного лица от имени Заказчика Администрация Павловского сельсовета, несет ответственность, издает нормативно правовые актов в установленной сфере, проверяет и подписывает документацию по размещению заказов, муниципальные контракты, обеспечивает их исполнение.

1.22. Применять электронно-цифровую подпись, равнозначную собственноручной подписи в электронном документообороте с учетом особенностей использования электронной цифровой подписи в соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» должностным лицам, уполномоченным подписывать документы с правом первой и второй подписи, а так же иным должностным лицам, уполномоченным на осуществление и(или) ведение действий с правами определенными в установленной сфере:

- при взаимодействии с территориальным отделом управления федерального казначейства по Красноярскому краю через автоматизированную систему Федерального казначейства «АСФК» с использованием системы удаленного финансового документооборот «СУФД»;
- при работе на общероссийском сайте zakupki.gov.ru;
- при работе в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами "Электронный бюджет";
- при работе в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП)
- при сдаче отчетности через интернет в основные государственные органы (Налоговая инспекция, Пенсионный фонд, Фонд социального страхования, Росстат),;
- при подписании муниципальных контрактов, договоров.
- при подписании УПД, счет-фактур, актов выполненных работ предусмотренных условиями контракта.

Документооборот и ведение операций с использованием электронной цифровой подписи осуществлять при условии соблюдения законодательства в порядке, аналогичном для документов на бумажных носителях информации.

1.22. Ведение реестра закупок осуществляется с учетом всех произведенных закупок, вне зависимости от способа осуществления закупки (включая закупки осуществлённые без заключения муниципальных контрактов ст.73 БК) на основании принятых бюджетных обязательств текущего финансового года (включая сумму не исполненных обязательств на начало текущего финансового года по контрактам (договорам) прошлого года, подлежащих оплате за счет ассигнований текущего финансового года) соответствующую ф. по ОКУД 0503128, с использованием ПО 1С Бухгалтерия в электронном виде с выводом на печать в конце года. Реестры закупок должны содержать обязательные сведения: краткое наименование закупаемых товаров, работ, услуг; наименование и место нахождения поставщиков, подрядчиков, исполнителей; цену и дату закупки, способ осуществления закупки.

2. Основные средства

2.1. Учитывать в составе основных средств материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

- по объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1) в амортизационные группы 1 – 9, срок полезного использования определять по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- по объектам основных средств, включенным согласно Постановлению № 1 в 10-ю амортизационную группу, – исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072;

- по объектам, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Постановлении № 1, исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию основного средства;

- по объектам, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Постановлении № 1, а также в документах производителя на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

а) ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
б) ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
в) нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
г) гарантийного срока использования объекта;
д) сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных (муниципальных) организаций;

по приобретенным объектам основных средств, бывшим в употреблении, срок полезного использования устанавливается с учетом срока эксплуатации объекта предыдущим собственником.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом. На объекты библиотечного фонда при принятии объекта к учету стоимостью до 100 000

рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта. На объекты движимого и недвижимого имущества за исключением библиотечного фонда и объекты нематериальных активов стоимостью от 10000 рублей до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию, на объекты стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами.

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

2.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. учитывать на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта (п.373 Инструкции № 157н) основанием для списания объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно с баланса считать Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), утвержденную руководителем. Аналитический учет по счету осуществлять в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)

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

2.4. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов (один или несколько предметов одного или разного назначения), выполняющий свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса для выполнения определенной работы (Пример единого объекта (единого комплекса) основных средств: вновь приобретаемый персональный компьютер включая приспособления и принадлежности стандартной комплектации: монитор, системный блок, клавиатура, мышь, колонки;).

2.5. Носителями информации USB-флеш-накопители (объемом памяти до 68 Гб, независимо от стоимости), относить к расходам на приобретение прочих материальных запасов в связи с быстрым моральным старением и выходом из строя, их учет осуществлять в порядке, установленном для материальных запасов.

2.6. Обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы) объединяются в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств (учитывается в составе дороги).

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н)

2.7. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде).

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

2.8. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 9 знаков, за исключением основных средств стоимостью менее 10 000 руб.:

- 1-й знак номера соответствует коду вида деятельности (финансового обеспечения);

- 2-й, 3-й, 4-й знак код счета учета объекта основных средств;

- 5-й, 6-й знаки номера соответствуют аналитическому коду вида синтетического счета объек-та учета;

- 7-й, 8-й, 9-й знаки номера обозначают порядковый номер объекта. *(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)*

2.9. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.11. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

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

2.12.

2.13. Замену пришедших в негодность комплектующих объекта основных средств, выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса (монитор, системный блок (включая его комплектующие: материнская плата, жесткий диск, дисковод, элементы блоков питания, магнитных и оптических носителей информации и т.д.), клавиатура, мышь, колонки), рассматривать как использование прочих материалов при осуществлении ремонта (взамен изношенных) с отражением изменения комплектации объекта основных средств в Инвентарной карточке учета основных средств. Ремонт комплектующих объекта комплекса конструктивносочлененных предметов основных средств, выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса, при выполнении которых не осуществляется изменение параметров ведущих к изменению класса и (или) категории, влекущее за собой изменение его назначения, работы и услуги, осуществляемые с целью поддержания и (или) восстановления функциональных, пользовательских характеристик объекта) обслуживанием, ремонтом нефинансовых активов, поддержания технико-экономических и эксплуатационных показателей объектов нефинансовых активов (срок полезного использования, мощность, качество применения, количество и площадь объектов, пропускная способность и т.п.) на изначально предусмотренном уровне (например расходы по восстановлению конструктивных элементов автомобильной дороги, дорожных сооружений и (или) их частей, выполнение которых осуществляется в пределах установленных допустимых значений и технических характеристик класса и категории

автомобильной дороги и при выполнении которых не затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности автомобильной дороги и не изменяются границы полосы отвода автомобильной дороги (куда и относятся расходы на установку дорожных знаков) считать расходами на выполнение работ, связанных с содержанием нефинансовых активов. Балансовая стоимость объекта основных средств вида "Машины и оборудование" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")

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

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

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

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

2.16. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ

(Основание: п. 28 Инструкции № 157н);

- в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора

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

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

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

2.18. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

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

2.19. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является лицо, осуществляющее учет ОС.

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

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

(Основание: Методические указания № 52н)

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

(Основание: Методические указания № 52н)

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

(Основание: Методические указания № 52н)

2.23. Частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в Приложении № Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов к настоящей Учетной политике.

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

3. Нематериальные активы

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

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

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

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;

- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;

- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

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

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 30 % или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

4. Непроизведенные активы

4.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

(Основание: п. 70 Инструкции № 157н)

4.2. Объект непроизведенных активов учитывается на счете 103.хх и на забалансовом счете 01, если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы")

4.3. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)

4.4. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 16 Инструкции № 162н)

5. Материальные запасы

5.1. В составе материальных запасов учитывать материальные ценности, используемые в качестве расходных материалов, комплектующих изделий, хозяйственных принадлежностей (мониторы, системные блоки и пр.), срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев, независимо от их стоимости. В состав материальных запасов следует относить:

- многолетние насаждения, не достигшие эксплуатационного возраста или по которым не выполнены условия признания основных средств, предназначенные для использования менее 1 года. Эксплуатационным возрастом считать (для крупномеров 2 года после высадки, остальной посадочный материал (деревьев, кустарников) 1 год после высадки)

- многолетние насаждения достигшие эксплуатационного возраста, приобретенные в целях благоустройства территории и отсутствии получения экономической выгоды.

Для целей бухгалтерского учета необходимо оформить приказ о приемке многолетних насаждений на забалансовый счет.

Карты тахографа водителя, учитывать на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

Книжную и иную печатную продукцию, которая в соответствии с требованиями нормативных актов не подлежит учету в составе библиотечного фонда, учитывать в

составе прочих материальных запасов, а так же бланочную продукция, кроме бланков строгой отчетности.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Материальные запасы приобретаемые для капитального или текущего ремонта относить к строительным материалам.

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н)

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

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

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

5.3. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

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

5.4. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

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

5.5. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

(Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р)

5.6. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

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

6. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

6.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.Отражение кассовых операций в бухгалтерском учете ведется бухгалтером или на время его отсутствия, главным бухгалтером.

(Основание: Указание № 3210-У)

6.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С : Бухгалтерия. Кассовая книга заполняется только за те дни, в которые проводились кассовые операции.

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У)

6.3. В составе денежных документов учитываются:

- Талоны на бензин (литровые);

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

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

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

6.5. Лимит остатка наличных денег в кассе на конец рабочего дня определен бессрочно в размере 5 000 (Пять тысяч) руб. 00 коп. В случае необходимости пересмотра остатка лимита, изменения принимаются распоряжением, согласно п.8.9 письма ЦБ РФ от 15.02.2012 № 36-3/25. Периодичность сдачи наличных денежных средств установить в количестве трех дней.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

7.3. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

7.4. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

7.6. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в журнале операций расчетов по оплате труда и журнале по прочим операциям.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

7.7. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н)

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

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

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

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

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

7.11. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код (номер или буквы аналитического кода для учета резерва) "Резерв по сомнительной задолженности".

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

8. Финансовый результат

8.1. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

8.3. На счете финансовых результатов прошлых отчетных периодов устанавливаются дополнительные коды по годам формирования - (значения кодов и порядок их включения в номер счета) .

(Основание: п. 300 Инструкции № 157н)

9. Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета

9.1. Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);
- выписки из Сводного реестра поступлений и выбытий (ф. 0531472);
- справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468).

(Основание: п. 2 ст. 40 БК РФ, п. 90 Инструкции № 162н)

10. Санкционирование расходов

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

10.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);

- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

10.4. Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета прогнозных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в Приложении № Самостоятельно разработанные формы регистров учета к Учетной политике.

(Основание: п. 150 Инструкции № 162н)

11. Обесценение активов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Забалансовый учет

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

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

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

- ОС на хранении

- МЗ на хранении.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 20 Инструкции № 191н)

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

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

12.4. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

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

12.5. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- аккумуляторы;
- шины, диски;

- запасные части стоимость более 10 000 руб

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

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

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

12.7. Аналитический учет невыясненных поступлений бюджета прошлых лет ведется на счете 19 "Невыясненные поступления прошлых лет" в разрезе каждого плательщика, от которого поступили соответствующие средства.

(Основание: п. п. 6, 370 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

12.8. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по распоряжению, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

12.9. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются в условной оценке: один объект - один рубль.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

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

- (виды имущества).

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

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

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

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

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

13. Методика ведения налогового учета

13.1. Налоговый учет осуществлять в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (далее НК РФ) и иными нормативными правовыми актами РФ по вопросам налогообложения на основании допускаемых НК РФ способов (методов) определения доходов и (или) расходов, их признания, оценки и распределения, а также с учетом иных необходимых для целей налогообложения показателей финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Применять общую систему налогообложения.

Налоговую отчетность составлять в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Систему налогового учета в учреждении строить в рамках существующей системы бухгалтерского учета исходя из принципа последовательности применения норм и правил от одного налогового периода к другому с применением документов налогового учета (аналитические регистры налогового учета и (или) расчеты налоговой базы).

Для подтверждения данных налогового учета применять первичные учетные документы, Журналы операций и бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с применением дополнительных расчетов и корректировок. При этом регистры бухгалтерского учета считать аналитическими регистрами налогового учета.

При признании доходов и расходов для целей налогового учета используется метод начислений.

Налоговый учет в учреждении вести в рублях на бумажных носителях с использованием комбинированного (смешанного) способа обработки учетной информации.

Осуществлять представление налоговой отчетности в налоговые органы по месту учета по телекоммуникационным каналам связи (сети Интернет) с использованием системы «СБиС++ Электронная отчетность».

13.2. Установить ведение налогового учета и сдачу отчетности по следующим налогам:

- налог на добавленную стоимость (далее - НДС);

- налог на доходы физических лиц (далее - НДФЛ);

- налог на прибыль организаций;

- налог на имущество организаций с балансовой стоимости ОС;

- земельный налог, при наличии в учете земельных участков, признаваемыми объектом налогообложения;

- транспортный налог, при наличии в учете транспортных средств, признаваемых объектом налогообложения.

13.3. Руководитель учреждения несет ответственность за соблюдение принципов налогового учета и своевременное представление полной и достоверной налоговой отчетности, обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, организацию хранения учетных документов и регистров налогового учета, а также осуществляет контроль над составлением расчетов налоговых платежей.

13.4. Обязанности по организации налогового учета и ответственность за его ведение возложить на главного бухгалтера, либо исполняющего обязанности главного бухгалтера во время его отсутствия. Ведение налогового учета и подготовку отчетности исполнять:

- по НДФЛ, ведению карточек учета страховых взносов в государственные внебюджетные фонды бухгалтеру по расчетам, на которого возложены обязанности по начислению оплаты труда;

- по земельному, транспортному и имуществу налогу бухгалтеру по учету основных средств;

- по налогу прибыль, НДС, - главному бухгалтеру.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах налогового учета обеспечивать лицам, составившим и подписавшим их.

13.5. Предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ сотрудникам Администрации Павловского сельсовета осуществляется на основании их заявления на имя главного бухгалтера учреждения с приложением документов оснований, в случае необходимости. Копии свидетельства о рождении на детей не предоставляются работниками ежегодно, а только один раз при устройстве на работу.

13.6. В целях контроля правильности применения налоговой политики и осуществления налоговых расчетов проводить сверку расчетов с бюджетом не реже 1 раза в год.

Приложение № Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

1. СМЕТА на командировочные расходы
2. ЗАЯВЛЕНИЕ на выдачу аванса
3. ЗАЯВЛЕНИЕ
4. АКТ N _____о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства
5. АКТ о консервации (расконсервации) объектов основных средств
6. АКТ о выводе основного средства из эксплуатации
7. АКТ о ликвидации (уничтожении) основного средства или иного имущества
8. АКТ о вручении ценных подарков, сувениров, призов в рамках протокольных (торжественных) мероприятий

СМЕТА

на командировочные расходы

Ф.И.О., должность работника, направленного в командировку, _____

_____

Место командировки: _____

Срок командировки: с "__" _____ 20__ по "__" _____ 20__. Всего дней - __

Суточные за 1 день: _____ Суточные всего: _____

Расходы на проживание за 1 сутки: _____ Расходы на проживание всего: _____

Стоимость проезда: _____

ВСЕГО ПО СМЕТЕ: _____

Смету составил _____ _____/_____/

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне аванс на командировочные расходы согласно приказу Роскомнадзора от "__" _____ 20__ г. N _____

Код по		Наименование расходов	Норма (цена)	Кол-во	Сумма
КВР	ЭКР				
122	212	Суточные			
122	222	Проезд			
122	226	Проживание в командировке			

		ВСЕГО:	

_____

(сумма прописью)

Отчет об использовании аванса и возврат остатков подотчетных средств будет произведен в течении 3 рабочих дней после окончания срока командировки.

_____/_____/

(подпись подотчетного лица) (расшифровка подписи)

Заявитель задолженности по предыдущим авансам не имеет.

Начальник Финансового управления -

главный бухгалтер _____/_____/

РАЗРЕШАЮ

Выдать денежные средства

в сумме _____

на срок до _____

Заместитель руководителя

_____

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

Заместителю руководителя Роскомнадзора

_____

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу аванса

Прошу выдать мне аванс на хозяйственные расходы в сумме, исходя из расчета:

Заполняет специалист бухгалтерской службы		Наименование расходов	Норма (цена)	Кол-во	Сумма
Код по КВР	Код по ЭКР				
		ВСЕГО:			

_____

(сумма прописью)

_____/_____/

(подпись подотчетного лица) (расшифровка подписи)

Заявитель задолженности по предыдущим авансам не имеет.

Начальник Финансового управления -

главный бухгалтер _____

Начальнику Финансового
управления - главному бухгалтеру
от _____
(Ф.И.О.)

Заявление

Прошу предоставить стандартный налоговый вычет, предусмотренный действующим законодательством _____,
(указывается пункт и статья Налогового кодекса Российской Федерации)
в связи с тем, что: _____
(описать ситуацию)
_____
_____
_____
_____

_____

Утверждаю

Руководитель _____ _____
учреждения (подпись) (расшифровка подписи)

Главный _____ _____
бухгалтер (подпись) (расшифровка подписи)
"__" _____ 20__ г.

АКТ N _____

о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства

Дата	
по ОКПО	
по КСП	
по ОКОФ	

"__" _____ 20__ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Наименование объекта _____

Материально ответственное лицо _____

1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем разукомплектации (частичной ликвидации)

Регистрационный номер имущества _____ Заводской номер _____ Инвентарный номер _____

Наименование показателя	Счет	Сумма, руб.
1	2	3
Первоначальная (балансовая) стоимость		
Начисленная амортизация		

Год изготовления (постройки, закладки, рождения, регистрации)	Дата	а г и т а л ь н ы й р е

			м с н т	
	приема к учету	ввода в эксплуатацию	количество	сумма
4	5	6	7	8

2. Сведения о содержании драгоценных материалов

(металлов, камней и т.п.)

Наименование драгоценных металлов	Код счета	Единица измерения		К с л и ч е с т в о (м а с с а)
		наименование	код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5

Комиссия в составе _____

(должности, фамилии и инициалы)

_____

_____

назначенная приказом (распоряжением) _____

_____

"__" _____ 20__ г. N _____ на основании _____

осмотрела объект основных средств _____

_____

_____

Техническое состояние и причины разукомплектации (частичной ликвидации)

_____

_____

_____

Заключение комиссии: _____

_____

Приложения: 1.

2.

Члены комиссии: _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

3. Результаты разукомплектации (частичной ликвидации) объекта основных средств

Форма Акта с. 2

Направление выбытия	Код строки	Единица измерения		Количество	Код счета	Бухгалтерская запись		Сумма	Документ		
		наименование	код по ОКЕИ			дебет	кредит		наименование	номер	дата
1. Расходы, связанные с разукомплектацией (частичной ликвидацией)											
Итого									X	X	X
2. Поступило от разукомплектации (частичной ликвидации)											

Итого	X	X	X

4. Изменение стоимости объекта основных средств в результате разукомплектации (частичной ликвидации)

Наименование показателя	Корреспондирующие счета		сумма, руб.
	Дебет	Кредит	
1	2	3	4
Балансовая стоимость			
Начисленная амортизация			

В инвентарной карточке учета основных средств результаты разукомплектации (частичной ликвидации) отмечены.

Главный бухгалтер _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

_____

(наименование организации)

_____

(структурное подразделение)

Основание для составления акта | номер |

_____

(приказ, распоряжение) | дата |

Материально ответственное лицо _____

(фамилия, инициалы)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Номер документа	Дата составления
АКТ	

о консервации (расконсервации) объектов основных средств

Наименование объекта основных средств	Номер	Балансовая стоимость объекта, руб.	Начисленная амортизация, руб.	Остаточная стоимость, руб.	Причины консервация	р к к о н с е р в а ц и

							и	
	инвентарный	заводской (регистрационный - для транспортных средств)					Дата начала	Дата окончания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Председатель комиссии _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Информация о выводе из эксплуатации отмечена в инвентарной карточке учета объекта основных средств.

Главный бухгалтер _____ _____

_____

(наименование организации)

_____

(структурное подразделение)

Дата вывода из эксплуатации

Основание для составления акта номер

(приказ, распоряжение) дата

Материально ответственное лицо _____

(фамилия, инициалы)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Номер документа	Дата составления
АКТ	

о выводе основного средства из эксплуатации

Причина вывода из эксплуатации _____

1. Сведения о состоянии объекта основных средств на дату вывода из эксплуатации

Наименование объекта основных средств	Номер	Дата	Фактический срок эксплуатации	Сумма начисленной амортизации (износа), руб.	С

								стоимость, руб.
	инвентарный	заводской (регистрационный - для транспортных средств)	выпуска (постройки)	принятия к бухгалтерскому учету	снятия с учета в ГИБДД (ВАИ, органах Гостехнадзора)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Оборотная сторона

Акт о выводе основного средства

из эксплуатации

Заключение комиссии:

_____

_____

_____

_____

_____

Дальнейшие мероприятия: _____

Перечень прилагаемых документов _____

Председатель комиссии _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Информация о выводе из эксплуатации отмечена в инвентарной карточке учета объекта основных средств.

Главный бухгалтер _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Утверждаю

Руководитель _____ _____
учреждения (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

АКТ N _____
о ликвидации (уничтожении) основного средства или иного имущества

"__" _____ 20__ г.		Дата
Учреждение	_____	по ОКПО
Структурное подразделение	_____	по КСП
Наименование объекта	_____	по ОКОФ
Материально ответственное лицо	_____	

1. Сведения об объекте, подлежащем ликвидации (уничтожению)

Регистрационный номер имущества _____ Заводской номер _____ Инвентарный номер _____

Год изготовления (постройки, закладки, рождения, регистрации)	Дата	а п и т а л ь н ы й р

			е м с т	
	приема к учету	ввода в эксплуатацию	количество	сумма
1	2	3	4	5

Реквизиты акта о списании объекта основных средств		Мероприятия, предусмотренные Актом о списании объекта основных средств (снос, разборка, демонтаж, уничтожение, утилизация и т.д.)
Номер акта	Дата акта	
6	7	8

2. Сведения о содержании драгоценных материалов

(металлов, камней и т.п.)

Наименование драгоценных материалов	Код счета	Единица измерения	К с л и ч е с т в о (м а с с а)

		наименование	код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5

3. Сведения о наличии приспособлений, принадлежностей, составных частей

Наименование драгоценных материалов	Код счета	Единица измерения		Количество (масса)
		наименование	код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5

Комиссия в составе _____

(должности, фамилии и инициалы)

_____

_____

назначенная приказом (распоряжением) _____

_____

"__" _____ 20__ г. N _____ на основании _____

осуществила контроль выполнения ликвидационных мероприятий в отношении

объекта основных средств _____

_____

_____

Техническое состояние и причины ликвидации (уничтожения) и способ осуществления _____

_____

_____

Заключение комиссии: _____

_____

Отметка о внесении данных о ликвидации объекта недвижимости в ЕГРП <*> ____

_____

Отметка об исключении объекта основных средств из реестра государственного (муниципального) имущества _____

_____

Приложения: 1.

2.

Члены комиссии: _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

<*> Единый государственный реестр прав на недвижимость.

4. Результаты ликвидации (уничтожения) объекта основных средств

Направление выбытия	Код строки	Единица измерения		Количество	Код счета	Бухгалтерская запись		Сумма	Д с к у м е н т		
		наименование	код по ОКЕИ			дебет	кредит		наименование	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Расходы, связанные с ликвидацией (уничтожением)											
Итого									X	X	X
2. Поступило от ликвидации объекта основных средств											
Итого									X	X	X

Сведения о расходах, связанных с ликвидацией (уничтожением) объекта основных средств, и о поступлении материальных ценностей от ликвидации

отражены в акте о списании объекта основных средств N _____ от _____.

Главный бухгалтер _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г

АКТ N _____о вручении ценных подарков, сувениров, призов
в рамках протокольных (торжественных) мероприятий
от "___"_____ _____ г.

Ответственное лицо: _____ (должность, Ф.И.О.)

Наименование ценного подарка, сувенира	Получатель	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
Итого	X	X		X	

13. Всего по настоящему акту списано ценностей на общую сумму _____
14. _____ рублей (сумма прописью).
15.
16. Информация о мероприятии:
_____
17. _____
_
18. _____
_
19. _____
_
20.
21. Подтверждение факта вручения:
_____
22.
23. Ответственное лицо (ответственный за вручение):
24. _____ _____ _____
25. (должность) (подпись) (Ф.И.О.)
26.

27. "___"_____ ____ г.

Приложение № Самостоятельно разработанные формы регистров учета
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Самостоятельно разработанные формы регистров учета

Администрация Павловского сельсовета Назаровского района Красноярского края
Карточке учета прогнозных (плановых) назначений на _____ г.

Единица измерения: рубль
(код по ОКЕИ 383)

Период	Документ	Операция	Дебет			Кредит		
			Аналитика	Счет		Аналитика	Счет	
Сальдо на начало								
Обороты за период и сальдо на конец								

Приложение № Порядок организации и осуществления внутреннего контроля
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. **Общие положения**

27.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;

- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;

- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;

- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

27.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;

- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

27.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;

- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;

- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

27.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;

- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);

- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете;

- отчетность;

- иные объекты по распоряжению руководителя.

Организация внутреннего контроля

27.5. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

27.6. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

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

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

27.7. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

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

- контроль за принятием обязательств;

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

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

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

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

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

27.9. Последующий контроль осуществляется (подразделение или должностное лицо организации) :

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

27.10. Результаты проведения предварительного и текущего контроля , устранение недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

27.11. Результаты проведения последующего контроля - принятие мер и осуществленние мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

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

По итогам проверок производятся мероприятия по устранению выявленных недостатков и нарушений .

Приложение № Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. **Общие положения**

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов является постоянно действующей (далее - комиссия) в следующем составе:
– заместитель главы сельсовета Юрманова И.Б. (председатель комиссии)
– бухгалтер Кудлай Д.С.
– специалист 1 категории Демидович И.В.
– специалист 1 категории Родина О.В.

Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

Комиссия осуществляет следующие обязанности:
– осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
– определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
– осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
– принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
– определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
– выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);

– подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;

27.12. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

27.13. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

27.14. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

27.15. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

27.16. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

27.17. Решение комиссии оформляется протоколом (актом), который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

Принятие решений по поступлению активов

27.18. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

27.26. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

27.30. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

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

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

В распорядительном акте о проведении инвентаризации указываются:

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

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

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

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

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

27.45. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам

комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

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

27.47. Инвентаризационные описи составляются в одном экземпляре отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

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

Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

27.49. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- определять методы и способы инвентаризации;

- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

27.50. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

27.51. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

27.52. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

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

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

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

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

Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

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

Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

27.57. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие

на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

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

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

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;

- оприходованию излишков;

- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

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

27.61. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт при наличии расхождений.

Приложение № Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. **Организация передачи документов и дел**

27.62. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, (распоряжение и т.п.) об освобождении от должности главного бухгалтера.

27.63. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается (распоряжение и т.п.) о передаче документов и дел. В нем указываются:

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;

г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

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

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

27.65. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в (приказе, распоряжении и т.п.) о передаче документов и дел.

Порядок передачи документов и дел

27.66. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

27.68. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств к Учетной политике.

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

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

- учредительные, регистрационные и иные документы;

- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;

- документы учетной политики;

- бюджетную и налоговую отчетность;

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

- акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;

- бланки строгой отчетности;

- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;

- договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;

- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1 к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

___(наименование организации)___

АКТ

приема-передачи документов и дел

____(место подписания акта)____ "____" _____ 20____г.

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

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

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

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

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

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____(должность, Ф.И.О.)_____

составили настоящий акт о том, что

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

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

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

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

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
…		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

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

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

5. Следующие печати и штампы:

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

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
…		

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

_____
_____
_____
_____.

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

_____
_____
_____
_____.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

_____
_____
_____
_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____
_____
_____
_____

_____
_____
_____.

Приложения к акту:

1. _____

2. _____

3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

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

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

"____" _____ 20____г.

М.П.

Приложение № Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

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

1. **Общие положения**

27.75. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

27.76. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;

- Инструкция № 157н;

- Приказ Минфина России № 52н;

- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

Порядок выдачи денежных средств под отчет

27.77. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

27.78. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в приложении №2 к порядку.

27.79. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

27.80. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

27.81. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

27.82. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

27.83. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если

задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

27.84. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

27.85. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

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

27.87. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

Порядок представления отчетности подотчетными лицами

27.88. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

27.89. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

27.90. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

27.91. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

27.92. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

27.93. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

27.94. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

27.95. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней:

27.96. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

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

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

Приложение № 1 к Порядку выдачи под отчет денежных средств

_____
(должность, фамилия, инициалы руководителя)
от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере

_____ руб.

на _____(указать назначение аванса)_____

Расчет (обоснование) суммы аванса:

_____

_____

_____

на срок до "____" _____ 20____ г.

"____" _____ 20____ г. _____(подпись работника)_____

Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам

Задолженность (имеется/отсутствует) _____

Сумма задолженности (при наличии) _____ руб.

Срок отчета по выданному авансу "____" _____ 20____ г.

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

"____" _____ 20____ г.

Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет

Выдать _____ _____ руб.

на срок до "_____" _____ 20____ г.

_____(подпись)_____/ ___(фамилия, инициалы)___

"____" _____ 20____ г.

Приложение № 2 к Порядку выдачи под отчет денежных средств

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПОД ОТЧЕТ

1. Глава Павловского сельсовета;
2. Заместитель главы сельсовета;
3. Главный бухгалтер;
4. Специалист 1кат. по имуществу территории и решению вопросов в области архитектуры, градостроительства и земельных отношений;
5. Специалист 1кат. по организации обслуживания деятельности местной администрации, включая архив;
6. Главный специалистом по финансовому анализу и социально-экономическому планированию
7. Бухгалтер.

Приложение № Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

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

1. **Общие положения**

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

Порядок выдачи денежных документов под отчет

Денежные документы в бумажном виде

27.100. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне Приложение 1 к порядку и (или) распоряжением утверждаемом руководителем. Талоны выдаются в количестве и на основании распоряжения об утверждении лимитов расхода топлива.

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

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

Составление, представление отчетности подотчетными лицами

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

27.104. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

27.105. Документом, подтверждающим использование литрового талона на бензин при заправке в качестве подтверждающих документов к Авансовому отчету (ф. 0504505) прилагаются чеки с заправочной станции..

27.106. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы, по талонам на бензин не позднее трех рабочих дней со дня заправки.

27.107. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

27.108. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

27.109. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

27.110. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

27.111. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Авансовый отчет (ф. 0504505) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

27.112. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение №1

к порядоку

выдачи под отчет денежных

документов, составления и
представления отчетов подотчетными лицами

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПОД ОТЧЕТ

1. Глава сельсовета
2. Водители транспортных средств

Приложение № Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Перечень бланков строгой отчетности : бланки трудовых книжек, вкладыши к ним.

Приложение № 1 к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

приемки бланков строгой отчетности

"____" _____ 20____ г. № _____

Комиссия в составе:

Председатель _____(должность, фамилия, инициалы)_____

Члены комиссии:

_____(должность, фамилия, инициалы)_____

_____(должность, фамилия, инициалы)_____

_____(должность, фамилия, инициалы)_____,

назначенная __(распорядительный акт руководителя)__

от "____" _____ 20____ г. № ____,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от _____,

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

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

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы

Количество бланков (единиц)

№ формы

Серия

Излишки (единиц)

Недостачи (единиц)

Брак

(единиц)

На общую сумму, руб.

по накладной

фактическое

1

2

3

4

5

6

7

8

9

Подписи членов комиссии:

Председатель __(должность)___/_____(подпись)_____/_____(расшифровка)_____

Члены комиссии: __(должность)___/_____(подпись)_____/_____(расшифровка)_____

__(должность)___/_____(подпись)_____/_____(расшифровка)_____

__(должность)___/_____(подпись)_____/_____(расшифровка)_____

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на

ответственное хранение и оприходовал в _____(наименование документа)_____

№ ____ "____" _____ 20____ г.

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

Приложение № Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. **Общие положения**

27.113. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

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

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

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

Резерв для оплаты отпусков

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

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

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

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

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

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

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

Обязательство на оплату отпусков = $\sum(К_n \times СЗП_n)$,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

27.126. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение № 1 к Порядку

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска

по состоянию на "____" _____ 20____ г.

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

Исполнитель (должность) (подпись) (расшифровка)
)

"_____" _____ 20_____ г.

Рабочий план счетов

Код	Наименование	Заб.	Вид	Кол.	№ ж/о	Субконто1	Субконто2	Субконто3
101.00	Основные средства	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.28	Прочие основные средства – особо ценное	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	

	движимое имущество учреждения							
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.90	Основные средства – имущество в концессии	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	
101.91	Жилые помещения – имущество в концессии	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.95	Транспортные средства – имущество в концессии	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.00	Нематериальные активы	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	

102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.2I	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.2N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.2R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.90	Нематериальные активы – имущество в концессии	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.9I	Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
103.00	Непроизведенные активы	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	
103.11	Земля – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
103.12	Ресурсы недр – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	

103.13	Прочие непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
103.30	Непроизведенные активы – иное движимое имущество	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	
103.32	Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
103.90	Непроизведенные активы – в составе имущества концедента	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	
103.91	Земля – в составе имущества концедента	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
104.00	Амортизация	Нет	П	Нет		Основные средства		
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет		Основные средства		
104.11	Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.15	Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет		Основные средства		
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		

104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.2N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.2R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет		Основные средства		
104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.35	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества	Нет	П	Нет	7	Основные средства		

	учреждения							
104.37	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.40	Амортизация прав пользования активами	Нет	П	Нет		Основные средства	Договоры	
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	Нет	П	Нет	7	Основные средства	Договоры	
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	П	Нет	7	Основные средства	Договоры	
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	Нет	П	Нет	7	Основные средства	Договоры	
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	Нет	П	Нет	7	Основные средства	Договоры	
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	П	Нет	7	Основные средства	Договоры	
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	Нет	П	Нет	7	Основные средства	Договоры	
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	Нет	П	Нет	7	Основные средства	Договоры	

104.49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами	Нет	П	Нет	7	Основные средства	Договоры	
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну	Нет	П	Нет		Основные средства		
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.59	Амортизация имущества казны в концессии	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.5I	Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами	Нет	П	Нет		Основные средства		
104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.6N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.6R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.90	Амортизация имущества учреждения в концессии	Нет	П	Нет		Основные средства		
104.91	Амортизация жилых помещений в концессии	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.96	Амортизация инвентаря производственного и	Нет	П	Нет	7	Основные средства		

	хозяйственного в концессии							
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
104.9I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
105.00	Материальные запасы	Нет	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
105.21	Лекарственные препараты и медицинские материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	
105.А8	(На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.Б8	(В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.	Нет	А	Нет	7	ЦМО		
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	П	Нет	7	ЦМО		

105.30	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.32	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.33	Горюче–смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.37	Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения.	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	
105.В8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения.	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.Г8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения.	Нет	А	Нет	7	ЦМО		
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	П	Нет	7	ЦМО		
106.00	Вложения в нефинансовые активы	Нет	А	Нет				
106.10	Вложения в недвижимое имущество	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	
106.11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.13	Вложения в непроизведенные активы – недвижимое имущество	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.КС	Вложения в основные средства – недвижимое	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат

	имущество. Капитальное строительство							
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	Нет	А	Нет				
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество.	Нет	А	Нет	7	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
106.2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество.	Нет	А	Нет	7	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество.	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
106.2D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.2I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.2N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.2R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.30	Вложения в иное движимое имущество	Нет	А	Нет				
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.33	Вложения в непроизведенные активы – иное движимое имущество	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.	Нет	А	Нет	7	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.	Нет	А	Нет	7	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат

106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	Нет	А	Нет		Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.41	Вложения в основные средства – объекты финансовой аренды	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.50	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	
106.51	Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.52	Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.53	Вложения в ценности государственных фондов России	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.54	Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.55	Вложения в непроизведенные активы государственной (муниципальной) казны	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.56	Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
106.60	Вложения в права пользования нематериальными	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	Виды затрат

	активами							(об)
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.6R	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.90	Вложения в имущество концедента	Нет	А	Нет		Основные средства	ЦМО	Договоры
106.91	Вложения в недвижимое имущество концедента	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Договоры
106.92	Вложения в движимое имущество концедента	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Договоры
106.95	Вложения в непроизведенные активы концедента	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Договоры
106.9I	Вложения в нематериальные активы концедента	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Договоры
107.00	Нефинансовые активы в пути	Нет	А	Да		Контрагенты		
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Да		Контрагенты		
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Да	7	Контрагенты	Основные средства	Партии в пути
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Да		Контрагенты		
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Да	7	Контрагенты	Основные средства	Партии в пути
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Да	7	Контрагенты	Номенклатура	Партии в пути
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Да		Контрагенты		
107.31	Основные средства – иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Да	7	Контрагенты	Основные средства	Партии в пути
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Да	7	Контрагенты	Номенклатура	Партии в пути

108.00	Нефинансовые активы имущества казны	Нет	А	Нет				
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну	Нет	А	Да				
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну	Нет	А	Да	7	Основные средства		
108.52	Движимое имущество, составляющее казну	Нет	А	Да	7	Основные средства		
108.53	Ценности государственных фондов России	Нет	А	Да	7	Основные средства		
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну	Нет	А	Да	7	Основные средства		
108.55	Непроизведенные активы, составляющие казну	Нет	А	Да	7	Основные средства		
108.56	Материальные запасы, составляющие казну	Нет	А	Да	7	Номенклатура		
108.57	Прочие активы, составляющие казну	Нет	А	Да	7	Номенклатура		
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну. в концессии	Нет	А	Да		Основные средства	Договоры	
108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	Нет	А	Да	7	Основные средства	Договоры	
108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну	Нет	А	Да	7	Основные средства	Договоры	
108.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	Нет	А	Да	7	Основные средства	Договоры	
108.9I	Нематериальные активы концедента, составляющие казну	Нет	А	Да	7	Основные средства	Договоры	
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Нет	А	Нет				
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	А	Нет	8	Номенклатура	Виды затрат	
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	А	Нет	8	Виды затрат		
109.80	Общехозяйственные расходы	Нет	А	Нет	8	Виды затрат		
111.00	Права пользования активами	Нет	А	Нет		Основные средства	Договоры	ЦМО
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	Нет	А	Нет		Основные средства	Договоры	ЦМО
111.41	Права пользования жилыми помещениями	Нет	А	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	А	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	Нет	А	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО

111.45	Права пользования транспортными средствами	Нет	А	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	А	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.47	Права пользования биологическими ресурсами	Нет	А	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.48	Права пользования прочими основными средствами	Нет	А	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.49	Права пользования непроизведенными активами	Нет	А	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.60	Права пользования нематериальными активами	Нет	А	Да		Основные средства	Договоры	ЦМО
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	А	Да	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	А	Да	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет	А	Да	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	А	Да	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
114.00	Обесценение нефинансовых активов	Нет	П	Нет		Основные средства		
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет		Основные средства		
114.11	Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.15	Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет		Основные средства		
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого	Нет	П	Нет	7	Основные средства		

	имущества учреждения							
114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.27	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.2D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.2I	Обесценение программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.2N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.2R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет		Основные средства		
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.34	Обесценение машин и оборудования – иного	Нет	П	Нет	7	Основные средства		

	движимого имущества учреждения							
114.35	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.37	Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.38	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.3N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.3R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.40	Обесценение прав пользования активами	Нет	П	Нет		Основные средства		
114.41	Обесценение прав пользования жилыми помещениями	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.44	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.45	Обесценение прав пользования транспортными средствами	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.46	Обесценение прав пользования инвентарем	Нет	П	Нет	7	Основные средства		

	производственным и хозяйственным							
114.47	Обесценение прав пользования биологическими ресурсами	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.48	Обесценение прав пользования прочими основными средствами	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами	Нет	П	Нет		Основные средства		
114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.6N	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.6R	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.70	Обесценение непроизведенных активов	Нет	П	Нет		Основные средства		
114.71	Обесценение земли	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.72	Обесценение ресурсов недр	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.73	Обесценение прочих непроизведенных активов	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	Нет	П	Нет		Номенклатура		
114.87	Резерв под снижение стоимости готовой продукции	Нет	П	Нет	7	Номенклатура		
114.88	Резерв под снижение стоимости товаров	Нет	П	Нет	7	Номенклатура		
201.00	Денежные средства учреждения	Нет	А	Нет				
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Нет	А	Нет		Разделы лицевых счетов		
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Нет	А	Нет	2	Разделы лицевых счетов	Код субсидии	

201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	Нет	А	Нет	2	Разделы лицевых счетов		
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	Нет	А	Нет				
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	Нет	А	Нет	2	Разделы лицевых счетов		
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	Нет	А	Нет	2	Лицевые счета		
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Нет	А	Нет	2	Разделы лицевых счетов		
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	Нет	А	Нет	2			
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	Нет	А	Нет	2	Разделы лицевых счетов		
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	Нет	А	Нет				
201.34	Касса	Нет	А	Нет	1			
201.35	Денежные документы	Нет	А	Да	8	Виды денежных документов		
202.00	Средства на счетах бюджета	Нет	А	Нет				
202.10	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	Нет	А	Нет				
202.11	Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	Нет	А	Нет				
202.12	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути	Нет	А	Нет				
202.13	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в органах Федерального казначейства	Нет	А	Нет				
202.20	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	Нет	А	Нет				
202.21	Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации	Нет	А	Нет				

202.22	Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути	Нет	А	Нет				
202.23	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации	Нет	А	Нет				
202.30	Средства бюджета на депозитных счетах	Нет	А	Нет				
202.31	Средства бюджета на депозитных счетах в рублях	Нет	А	Нет				
202.32	Средства бюджета на депозитных счетах в пути	Нет	А	Нет				
202.33	Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте	Нет	А	Нет				
203.00	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	А	Нет				
203.01	Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	Нет	А	Нет				
203.10	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	А	Нет				
203.12	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	А	Нет				
203.13	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	А	Нет				
203.14	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	А	Нет				
203.15	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	А	Нет				
203.20	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	А	Нет				
203.22	Средства бюжета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	А	Нет				
203.23	Средства бюжетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	А	Нет				
203.24	Средства автономных учреждений на счетах	Нет	А	Нет				

	органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути							
203.25	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	А	Нет				
203.30	Средства на счетах для выплаты наличных денег	Нет	А	Нет				
203.32	Средства бюджета на счетах для выплаты наличных денег	Нет	А	Нет				
203.33	Средства бюджетных учреждений на счетах для выплаты наличных денег	Нет	А	Нет				
203.34	Средства автономных учреждений на счетах для выплаты наличных денег	Нет	А	Нет				
203.35	Средства иных организаций на счетах для выплаты наличных денег	Нет	А	Нет				
204.00	Финансовые вложения	Нет	А	Нет		Объекты финансовых вложений		
204.20	Ценные бумаги, кроме акций	Нет	А	Нет		Объекты финансовых вложений		
204.21	Облигации	Нет	А	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
204.22	Векселя	Нет	А	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций	Нет	А	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
204.30	Акции и иные формы участия в капитале	Нет	А	Нет		Объекты финансовых вложений		

204.31	Акции	Нет	А	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	Нет	А	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	Нет	А	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
204.34	Иные формы участия в капитале	Нет	А	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
204.50	Иные финансовые активы	Нет	А	Нет		Объекты финансовых вложений		
204.52	Доли в международных организациях	Нет	А	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
204.53	Прочие финансовые активы	Нет	А	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
205.00	Расчеты по доходам	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	Нет	АП	Нет		Контрагенты		
205.11	Расчеты с плательщиками налогов	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты		
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты		
205.13	Расчеты с плательщиками таможенных платежей	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты		
205.14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты		

205.20	Расчеты по доходам от собственности	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.2K	Расчеты по доходам от концессионной платы	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов

205.35	Расчеты по условным арендным платежам	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.38	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	

	иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)							
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	

	от наднациональных организаций и правительств иностранных государств							
205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.80	Расчеты по прочим доходам	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты		
205.89	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.00	Расчеты по выданным авансам	Нет	А	Нет		Контрагенты		
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	А	Нет		Контрагенты		
206.11	Расчеты по заработной плате	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Документы расчетов	
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Документы расчетов	

206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Документы расчетов	
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Документы расчетов	
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Нет	А	Нет		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Нет	А	Нет		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов

206.33	Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет	А	Нет		Контрагенты	Договоры	
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	

206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.4A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.4B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	А	Нет		Контрагенты	Договоры	
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Нет	А	Нет		Контрагенты	Договоры	
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям)	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	

	по обязательным видам страхования							
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	Нет	А	Нет		Контрагенты	Договоры	
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Нет	А	Нет		Контрагенты	Договоры	
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	

	государственным (муниципальным) учреждениям							
206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	Нет	А	Нет		Контрагенты	Договоры	
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов

207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	Нет	А	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	Нет	А	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам	Нет	А	Нет	8	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	Нет	А	Нет	8	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207.14	Расчеты по прочим долговым требованиям	Нет	А	Нет	8	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	А	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	А	Нет	8	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	А	Нет	8	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207.24	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам)) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	А	Нет	8	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	А	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным	Нет	А	Нет	8	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам

	(муниципальным) гарантиям							(кредитам)
207.33	Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	А	Нет	8	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207.40	Расчеты по прочим долговым требованиям	Нет	А	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207.44	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))	Нет	А	Нет	8	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы	Виды расчетов

	связи						подотчетным лицам (об)	СПЛ
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетным	Виды расчетов СПЛ

							лицам (об)	
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.50	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	АП	Нет		Контрагенты		
208.52	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.53	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями,	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетным	Виды расчетов СПЛ

	нанимателями бывшим работникам в денежной форме						лицам (об)	
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетным	Виды расчетов СПЛ

							лицам (об)	
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	
209.30	Расчеты по компенсации затрат	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Нет	АП	Нет		Контрагенты		
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.73	Расчеты по ущербу непроизведенным активам	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов

209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.80	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	Нет		Контрагенты		
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты		
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты		
209.89	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	А	Нет		Контрагенты		
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	Нет	8	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.Н1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (к распределению)	Нет	А	Нет	8	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.Р1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	Нет	8	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Нет	А	Нет	2			
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Нет	А	Нет	2			
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	Нет	А	Нет	2			
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Нет	А	Нет	8	Контрагенты	Договоры	
210.06	Расчеты с учредителем	Нет	А	Нет	8	Контрагенты		
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	Нет	А	Нет	8	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	Нет	А	Нет	8	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	Нет	8	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.Н2	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	Нет	8	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	

210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	Нет	8	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	Нет	А	Нет	8	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	Нет	А	Нет	2			
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	Нет	А	Нет	2			
211.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет	А	Нет				
212.00	Внутренние расчеты по выбытиям	Нет	А	Нет				
215.00	Вложения в финансовые активы	Нет	А	Нет		Объекты финансовых вложений		
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	Нет	А	Нет		Объекты финансовых вложений		
215.21	Вложения в облигации	Нет	А	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
215.22	Вложения в векселя	Нет	А	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	Нет	А	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	Нет	А	Нет		Объекты финансовых вложений		
215.31	Вложения в акции	Нет	А	Нет	8	Объекты		

						финансовых вложений		
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	Нет	А	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	Нет	А	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	Нет	А	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
215.50	Вложения в иные финансовые активы	Нет	А	Нет		Объекты финансовых вложений		
215.52	Вложения в международные организации	Нет	А	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
215.53	Вложения в прочие финансовые активы	Нет	А	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
215.56	Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп	Нет	А	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)

301.12	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.14	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.24	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам

	государственным (муниципальным) гарантиям							(кредитам)
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.42	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.44	Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П	Нет		Контрагенты		
302.11	Расчеты по заработной плате	Нет	П	Нет	6	Контрагенты	Документы расчетов	
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	П	Нет	6	Контрагенты	Документы расчетов	
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П	Нет	6	Контрагенты	Документы расчетов	
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	П	Нет	6	Контрагенты	Документы расчетов	
302.20	Расчеты по работам, услугам	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	
302.21	Расчеты по услугам связи	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.22	Расчеты по транспортным услугам	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов

302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.27	Расчеты по страхованию	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.33	Расчеты по приобретению непроизведенных активов	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	

302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302.4А	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	

	организаций государственного сектора) на продукцию							
302.4В	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	Нет	П	Нет	8	Контрагенты	Договоры	
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	П	Нет	8	Контрагенты	Договоры	
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	П	Нет	8	Контрагенты	Договоры	
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	Нет	П	Нет	8	Контрагенты	Договоры	
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Нет	П	Нет	8	Контрагенты	Договоры	
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям	Нет	П	Нет	8	Контрагенты	Договоры	

	персоналу в денежной форме							
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	П	Нет	8	Контрагенты	Договоры	
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Нет	П	Нет		Контрагенты		
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	

	организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг							
302.90	Расчеты по прочим расходам	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Нет	АП	Нет		Виды налогов и платежей		
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Нет	АП	Нет	6	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей		
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей		
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи	

							организации	
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей		
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей		
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей		
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей		
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей		
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей		
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	
303.13	Расчеты по земельному налогу	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	Нет	П	Нет				
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Нет	П	Нет	2	Контрагенты	Договоры	Виды обязательств
304.02	Расчеты с депонентами	Нет	П	Нет	6	Контрагенты		
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Нет	П	Нет	6	Контрагенты	Виды удержаний	
304.04	Внутриведомственные расчеты	Нет	П	Нет		Корреспонденты по внутренним расчетам		

304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	Нет	П	Нет	2	Разделы лицевых счетов		
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Нет	П	Нет	8			
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	Нет	8-ош			
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	Нет	8-ош			
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет	8-ош			
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет	8-ош			
306.00	Расчеты по выплате наличных денег	Нет	П	Нет				
307.00	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	П	Нет				
307.10	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	П	Нет				
307.12	Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	П	Нет				
307.13	Расчеты по операциям бюджетных учреждений	Нет	П	Нет				
307.14	Расчеты по операциям автономных учреждений	Нет	П	Нет				
307.15	Расчеты по операциям иных организаций	Нет	П	Нет				
308.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет	П	Нет				
309.00	Внутренние расчеты по выбытиям	Нет	П	Нет				
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	Нет	АП	Нет				
401.10	Доходы текущего финансового года	Нет	П	Нет	8			
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	Нет	8-ош			
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	Нет	8-ош			
401.18	Доходы финансового года, предшествующего	Нет	П	Нет	8-ош			

	отчетному, выявленные в отчетном году							
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет	8-ош			
401.20	Расходы текущего финансового года	Нет	А	Нет	8			
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	Нет	8-ош			
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	Нет	8-ош			
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	А	Нет	8-ош			
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет	А	Нет	8-ош			
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Нет	П	Нет	8			
401.40	Доходы будущих периодов	Нет	П	Нет	8	Номенклатура	Договоры	
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	Нет	П	Нет	8	Номенклатура	Договоры	
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	Нет	П	Нет	8	Номенклатура	Договоры	
401.50	Расходы будущих периодов	Нет	А	Нет	8	Расходы будущих периодов	Договоры	
401.60	Резервы предстоящих расходов	Нет	П	Нет	8	Резервы и оценочные обязательства		
402.00	Результат по кассовым операциям бюджета	Нет	АП	Нет				
402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет	Нет	П	Нет				
402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета	Нет	А	Нет				
402.30	Результат прошлых отчетных периодов по	Нет	П	Нет				

	кассовому исполнению бюджета							
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	Нет	АП	Нет				
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года	Нет	АП	Нет				
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	8			
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов		
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов		
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	Нет	8	Контрагенты		
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	8			
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П	Нет	8			
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	8			
501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года	Нет	АП	Нет				
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	8			
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов		
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов		
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	Нет	8	Контрагенты		
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	8			
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П	Нет	8			
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	8			
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Нет	АП	Нет				
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	8			
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов		
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов		
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	Нет	8	Контрагенты		

501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	8			
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П	Нет	8			
501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	8			
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	Нет	АП	Нет				
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	8			
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов		
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов		
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	Нет	8	Контрагенты		
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	8			
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П	Нет	8			
501.49	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	8			
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	АП	Нет				
501.91	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	9			
501.92	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов		
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов		
501.94	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	Нет	9	Контрагенты		
501.95	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	9			
501.96	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П	Нет	9			
501.99	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	8			
502.00	Обязательства	Нет	П	Нет				
502.10	Обязательства текущего финансового года	Нет	П	Нет				
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	

502.15	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	Нет	8			
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.19	Отложенные обязательства текущего финансового года	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Нет	П	Нет				
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.25	Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П	Нет	8			
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.29	Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Нет	П	Нет				
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	

502.35	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	П	Нет	8			
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.39	Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.40	Обязательства второго года, следующего за очередным	Нет	П	Нет				
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.45	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	П	Нет	8			
502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.49	Отложенные обязательства второго года, следующего за очередным	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	Нет				
502.91	Принятые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.92	Принятые денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.95	Исполненные денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	Нет	8			
502.97	Принимаемые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	

502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
503.00	Бюджетные ассигнования	Нет	АП	Нет				
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года	Нет	АП	Нет				
503.11	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	8			
503.12	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов		
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов		
503.14	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	П	Нет	8	Контрагенты		
503.15	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	8			
503.16	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П	Нет	8			
503.19	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	8			
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Нет	АП	Нет				
503.21	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	8			
503.22	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов		
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов		
503.24	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	П	Нет	8	Контрагенты		
503.25	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	8			
503.26	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П	Нет	8			
503.29	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	8			
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Нет	АП	Нет				
503.31	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	8			
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых		

						счетов		
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов		
503.34	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	П	Нет	8	Контрагенты		
503.35	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	8			
503.36	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П	Нет	8			
503.39	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	8			
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	Нет	АП	Нет				
503.41	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	8			
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов		
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов		
503.44	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	П	Нет	8	Контрагенты		
503.45	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	8			
503.46	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П	Нет	8			
503.49	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	8			
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	АП	Нет				
503.91	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	9			
503.92	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов		
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов		
503.94	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	П	Нет	9	Контрагенты		
503.95	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	9			
503.96	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П	Нет	9			
503.99	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	9			
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет	АП	Нет				
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет	АП	Нет				

	текущего финансового года							
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	Нет	8			
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	Нет	8			
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	Нет	АП	Нет				
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	Нет	8			
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	Нет	8			
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	АП	Нет				
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	Нет	8			
504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	Нет	8			
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	Нет	АП	Нет				
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	Нет	8			
504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	Нет	8			
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	АП	Нет				
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	Нет	8			
504.92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	Нет	8			

506.00	Право на принятие обязательств	Нет	П	Нет				
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов		
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов		
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов		
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов		
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов		
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	А	Нет				
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	А	Нет	8	Разделы лицевых счетов		
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	А	Нет	8	Разделы лицевых счетов		
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	Нет	А	Нет	8	Разделы лицевых счетов		
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	А	Нет	8	Разделы лицевых счетов		
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	А	Нет	8	Разделы лицевых счетов		
508.00	Получено финансового обеспечения	Нет	А	Нет				
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	Нет	А	Нет	8			
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	А	Нет	8			
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год,	Нет	А	Нет	8			

	следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)							
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	А	Нет	8			
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	Нет	А	Нет	8			
01	Имущество, полученное в пользование	Да	А	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование	Да	А	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО
01.11	Недвижимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	Да	А	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование	Да	А	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО
01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	Да	А	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование	Да	А	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	Да	А	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование	Да	А	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО
01.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование	Да	А	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО

01.52	Движимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование	Да	А	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО
02	Материальные ценности на хранении	Да	А	Да				
02.10	Недвижимое имущество на хранении	Да	А	Да		Договоры		
02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении	Да	А	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А	Да		Договоры		
02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО
02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А	Да		Договоры	Номенклатура	ЦМО
02.3	Основные средства, не признанные активом	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
02.30	Иное движимое имущество на хранении	Да	А	Да		Договоры		
02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении	Да	А	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении	Да	А	Да		Договоры	Номенклатура	ЦМО
02.4	Материальные запасы, не признанные активом	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
02.5	Основные средства, составляющие казну не признанные активом	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
02.50	Материальные ценности казны на хранении	Да	А	Да		Договоры		
02.51	Недвижимое имущество, составляющие казну на хранении	Да	А	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО
02.52	Движимое имущество, составляющие казну на хранении	Да	А	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО
02.53	Материальные запасы, составляющие казну на хранении	Да	А	Да		Договоры	Номенклатура	ЦМО
02.6	Материальные запасы, составляющие казну не признанные активом	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
03	Бланки строгой отчетности	Да	А	Да		БСО	ЦМО	
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Да	А	Да		БСО	ЦМО	

04	Сомнительная задолженность	Да	А	Нет		Контрагенты	Договоры	
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет		Контрагенты	Извещения	
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет		Контрагенты	Извещения	Основные средства
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет		Контрагенты	Извещения	Номенклатура
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	Да	А	Нет		Контрагенты		
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
08	Путевки неоплаченные	Да	А	Да		Виды денежных документов	Денежные документы	ЦМО
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Да	А	Да		Основные средства	Номенклатура	ЦМО
10	Обеспечение исполнения обязательств	Да	А	Нет		Контрагенты	Виды обеспечения	Договоры
11	Государственные и муниципальные гарантии	Да	А	Нет		Контрагенты	Договоры	
11.1	Государственные гарантии	Да	А	Нет		Контрагенты	Договоры	
11.2	Муниципальные гарантии	Да	А	Нет		Контрагенты	Договоры	
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО	Контрагенты
13	Экспериментальные устройства	Да	А	Да				
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	Да	А	Нет				

15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	Да	А	Нет				
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	Да	А	Нет				
17	Поступления денежных средств	Да	А	Нет				
17.01	Поступление денежных средств	Да	А	Нет		Разделы лицевых счетов		
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	Да	А	Нет		Разделы лицевых счетов		
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	Да	А	Нет				
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте	Да	А	Нет		Разделы лицевых счетов		
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	А	Нет				
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Да	А	Нет				
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Да	П	Нет				
18.01	Выбытия денежных средств	Да	П	Нет		Разделы лицевых счетов		
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения	Да	П	Нет		Разделы лицевых счетов		
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	Да	П	Нет				
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте	Да	П	Нет		Разделы лицевых счетов		
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	П	Нет				
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Да	П	Нет				

19	Невыясненные поступления прошлых лет	Да	А	Нет				
20	Задолженность, невостребованная кредиторами	Да	А	Нет		Контрагенты	Договоры	
21	Основные средства в эксплуатации	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
21.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
21.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
21.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
21.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
21.35	Транспортные средства – иное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
21.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	

21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Да		Договоры		
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Да		Договоры	Номенклатура	ЦМО
23	Периодические издания для пользования	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	Да	А	Да		Контрагенты		
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А	Да		Контрагенты		
24.11	Основные средства – недвижимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	
24.13	НПА – недвижимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А	Да		Контрагенты		
24.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	
24.22	НМА – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	
24.24	МЗ – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Да		Контрагенты	Номенклатура	
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А	Да		Контрагенты		
24.31	Основные средства – иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	
24.32	НМА – иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	

24.34	МЗ – иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Да		Контрагенты	Номенклатура	
24.50	Имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А	Да		Контрагенты		
24.51	ОС - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	
24.52	ОС - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	
24.53	НМА - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	
24.54	НПА - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да		Контрагенты		
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да		Контрагенты		
25.11	ОС – недвижимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	
25.13	НПА – недвижимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да		Контрагенты		
25.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	
25.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	
25.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да		Контрагенты	Номенклатура	
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да		Контрагенты		
25.31	ОС – иное движимое имущество, переданные в	Да	А	Да		Контрагенты	Основные	

	аренду						средства	
25.32	НМА – иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	
25.34	МЗ – иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да		Контрагенты	Номенклатура	
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да		Контрагенты		
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	
25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да		Контрагенты	Номенклатура	
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты		
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты		
26.11	ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	
26.13	НПА – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты		
26.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	

26.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	
26.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты	Номенклатура	
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты		
26.31	ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	
26.32	НМА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	
26.34	МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты	Номенклатура	
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты		
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	
26.53	Ценности государственных фондов России, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты	Номенклатура	
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Да		Контрагенты		
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам	Да	А	Да		Контрагенты	Номенклатура	

	(сотрудникам)							
29	Представленные субсидии на приобретение жилья	Да	А	Нет				
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	Да	А	Нет		Контрагенты		
31	Акции по номинальной стоимости	Да	А	Да		Контрагенты	Объекты финансовых вложений	
33	Ценные бумаги по договорам репо	Да	А	Нет				
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	Да	А	Нет		Основные средства	Договоры	
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	Да	А	Нет		Основные средства	Договоры	
40	Финансовые активы в управляющих компаниях	Да	А	Нет		Контрагенты	Объекты финансовых вложений	
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	Да	А	Нет		Объекты финансовых вложений		
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Да	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	
45.1	Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Да	П	Нет		Контрагенты	Договоры	
45.2	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сводного сметного расчета	Да	А	Нет		Контрагенты	Договоры	
45.3	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного расчета	Да	А	Нет		Контрагенты	Договоры	
Н01	Основные средства	Да	А	Нет		Основные средства		
Н02	Амортизация основных средств	Да	П	Нет		Основные средства		
Н04	Нематериальные активы	Да	А	Нет		Основные средства		

Н05	Амортизация нематериальных активов	Да	П	Нет		Основные средства		
Н08	Вложения во внеоборотные активы	Да	А	Нет		Основные средства	ЦМО (об)	Виды затрат (об)
Н10	Материалы	Да	А	Да		Номенклатура		
Н15	Вложения в материальные запасы	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
Н20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Да	А	Нет		Номенклатура	Виды затрат	
Н20.01	Прямые расходы производства	Да	А	Нет		Номенклатура	Виды затрат	
Н20.02	Косвенные расходы производства	Да	А	Нет		Номенклатура	Виды затрат	
Н25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Да	А	Нет		Виды затрат		
Н25.01	Прямые накладные расходы	Да	А	Нет		Виды затрат		
Н25.02	Косвенные накладные расходы	Да	А	Нет		Виды затрат		
Н26	Общехозяйственные расходы	Да	А	Нет		Виды затрат		
Н26.01	Прямые общехозяйственные расходы	Да	А	Нет		Виды затрат		
Н26.02	Косвенные общехозяйственные расходы	Да	А	Нет		Виды затрат		
Н41	Товары	Да	А	Да		Номенклатура		
Н41.01	Товары на складах	Да	А	Да		Номенклатура		
Н41.02	Товары в рознице	Да	А	Нет		ЦМО		
Н42	Наценка на товары	Да	П	Нет		ЦМО		
Н43	Готовая продукция	Да	А	Да		Номенклатура		
Н44	Издержки обращения	Да	А	Нет		Виды затрат		
Н69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	Да	АП	Нет				
Н69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Да	АП	Нет				
Н69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Да	АП	Нет				
Н69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату	Да	АП	Нет				

	накопительной части трудовой пенсии							
Н69.04	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей	Да	АП	Нет				
Н69.05	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности	Да	АП	Нет				
Н69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Да	АП	Нет				
Н69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	Да	АП	Нет				
Н69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Да	АП	Нет				
Н69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Да	АП	Нет				
Н69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	Да	АП	Нет				
Н69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда	Да	АП	Нет				
Н70	Расходы на оплату труда	Да	П	Нет				
Н90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности	Да	АП	Нет				
Н90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства	Да	П	Нет				
Н90.02	Выручка от реализации покупных товаров	Да	П	Нет				
Н90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства	Да	А	Нет				
Н90.04	Стоимость реализованных покупных товаров	Да	А	Нет				

Н90.05	Транспортные расходы	Да	А	Нет				
Н90.06	Косвенные расходы	Да	А	Нет				
Н90.09	Прибыль / убыток от продаж	Да	АП	Нет				
Н91	Прочие доходы и расходы	Да	АП	Нет		Прочие доходы и расходы (об)		
Н91.01	Прочие доходы	Да	П	Да		Прочие доходы и расходы (об)	Реализуемые активы (об)	
Н91.02	Прочие расходы	Да	А	Нет		Прочие доходы и расходы (об)	Реализуемые активы (об)	
Н91.09	Сальдо прочих доходов и расходов	Да	АП	Нет		Прочие доходы и расходы (об)		
Н91.99	(не используется) Сальдо прочих доходов и расходов	Да	АП	Нет		Прочие доходы и расходы (об)		
Н96	Резервы предстоящих расходов	Да	П	Нет		Резервы и оценочные обязательства		
Н97	Расходы будущих периодов	Да	А	Нет		Расходы будущих периодов		
Н99	Прибыли и убытки	Да	АП	Нет				
НКВ	Амортизационная премия	Да	АП	Нет		Основные средства	Документы амортизационной премии	
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав	Да	АП	Нет		Условия поступления и выбытия (об)	Контрагенты (об)	Договоры (об)
У01	Расходы на приобретение основных средств (УСН)	Да	А	Да		Основные средства	Расходы (УСН)	
У01.В	Основные средства, не введенные в эксплуатацию	Да	А	Да		Основные средства	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У01.ВО	Основные средства, не введенные в эксплуатацию, не оплаченные	Да	А	Да		Основные средства	Расходы (УСН)	
У01.О	Расходы на основные средства к оплате	Да	А	Да		Основные средства	Расходы (УСН)	

У01.П	Расходы на основные средства к признанию	Да	А	Да		Основные средства	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У04	Расходы на приобретение нематериальных активов (УСН)	Да	А	Нет		Основные средства	Расходы (УСН)	
У04.О	Расходы на нематериальные активы к оплате	Да	А	Нет		Основные средства	Расходы (УСН)	
У04.П	Расходы на нематериальные активы к признанию	Да	А	Нет		Основные средства	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У08	Вложения во внеоборотные активы (УСН)	Да	А	Да		Основные средства	Расходы (УСН)	
У08.О	Вложения в неамортизируемое имущество к оплате	Да	А	Да		Основные средства	Расходы (УСН)	
У08.П	Вложения во внеоборотные активы оплаченные	Да	А	Да		Основные средства	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У08.ПО	Вложения во внеоборотные активы к оплате	Да	А	Да		Основные средства	Расходы (УСН)	
У10	Расходы на приобретение материалов (УСН)	Да	А	Да		Номенклатура	Расходы (УСН)	
У10.О	Материалы списаны, расходы к оплате	Да	А	Да		Номенклатура	Расходы (УСН)	
У10.ОР	Расходы на материалы к оплате и распределению	Да	А	Нет		Номенклатура	Расходы (УСН)	
У10.Р	Расходы на материалы к распределению	Да	А	Нет		Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У10.С	Материалы к списанию, расходы оплачены	Да	А	Да		Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У10.СО	Материалы к списанию, расходы к оплате	Да	А	Да		Номенклатура	Расходы (УСН)	
У10.СП	Материалы к списанию, расходы признаны	Да	А	Да		Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У15	Вложения в материальные запасы (УСН)	Да	А	Да		Партии	Расходы (УСН)	
У15.О	Вложения в материальные запасы к оплате	Да	А	Да		Партии	Расходы (УСН)	
У15.С	Вложения в материальные запасы к списанию	Да	А	Да		Партии	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У15.СО	Вложения в материальные запасы к списанию и оплате	Да	А	Да		Партии	Расходы (УСН)	
У20	Расходы на приобретение услуг сторонних организаций (УСН)	Да	А	Нет		Виды затрат	Расходы (УСН)	

У20.О	Расходы на услуги к оплате	Да	А	Нет		Виды затрат	Расходы (УСН)	
У20.Р	Расходы на услуги к распределению	Да	А	Нет		Виды затрат	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У41	Расходы на приобретение товаров (УСН)	Да	А	Да		Номенклатура	Расходы (УСН)	
У41.О	Товары списаны, расходы к оплате	Да	А	Да		Номенклатура	Расходы (УСН)	
У41.ОР	Расходы на товары к оплате и распределению	Да	А	Нет		Номенклатура	Расходы (УСН)	
У41.Р	Расходы на товары к распределению	Да	А	Нет		Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У41.С	Товары к списанию, расходы оплачены	Да	А	Да		Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У41.СО	Товары к списанию, расходы к оплате	Да	А	Да		Номенклатура	Расходы (УСН)	
У41.СП	Товары к списанию, расходы признаны	Да	А	Да		Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У68	Расходы на уплату налогов и сборов (УСН)	Да	А	Нет		Виды налогов и платежей	Расходы (УСН)	
У68.О	Расходы на уплату налогов и сборов к оплате	Да	А	Нет		Виды налогов и платежей	Расходы (УСН)	
У68.Р	Расходы на уплату налогов и сборов к распределению	Да	А	Нет		Виды налогов и платежей	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У70	Расходы на оплату труда (УСН)	Да	А	Нет		Контрагенты	Расходы (УСН)	
У70.О	Расходы на оплату труда к выплате	Да	А	Нет		Контрагенты	Расходы (УСН)	
У70.Р	Расходы на оплату труда к распределению	Да	А	Нет		Контрагенты	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У99	Доходы и расходы (УСН)	Да	АП	Нет		Документы оплаты (УСН) (об)		
УСН	Вспомогательные счета (УСН)	Да	АП	Нет				
УР	Расчеты по прочим операциям	Да	АП	Нет				
УРК	Расчеты с контрагентами (покупателями, поставщиками)	Да	АП	Нет		Контрагенты (об)	Договоры (об)	
УРН	Расчеты по налогам и платежам в бюджет	Да	АП	Нет		Виды налогов и платежей	Документы расчетов	

УРП	Расчеты с подотчетными лицами	Да	АП	Нет		Контрагенты (об)		
УРС	Расчеты с сотрудниками	Да	АП	Нет		Контрагенты (об)		
УРТ	Розничная торговля	Да	АП	Нет		ЦМО (об)		
122.22	ао	Да	А	Да				
АП	Расчеты по авансам полученным	Да	П	Нет		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
ВПЛ	Возвраты прошлых лет	Да	АП	Нет				
ВПЛ.02	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Да	АП	Нет				
ВПЛ.03	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	АП	Нет				
ВПЛ.05	Возвраты прошлых лет на счета расчетов по платежам из бюджета с финансовым органом	Да	АП	Нет				
ВПЛ.11	Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства	Да	АП	Нет				
ВПЛ.21	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации	Да	АП	Нет				
ВПЛ.23	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации в пути	Да	АП	Нет				
ВПЛ.27	Возвраты прошлых лет в иностранной валюте на счета в кредитной организации	Да	АП	Нет				
ВПЛ.34	Возвраты прошлых лет в кассу	Да	АП	Нет				
ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов	Да	А	Нет				
НД	Касса учреждения	Да	А	Нет				
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	АП	Нет				
НЕ.01	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	Да	АП	Нет				
НЕ.02	Другие выплаты, которые не учтены на основании	Да	АП	Нет				

	пунктов 1 - 48 статьи 270 НК							
НЕ.03	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	Да	АП	Нет				
НЕ.04	Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	Да	АП	Нет				
НЕ.05	Внереализационные расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	АП	Нет				
НЕ.06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	АП	Нет				
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	Да	П	Нет		Контрагенты		
ПОФ	Предельные объемы финансирования	Да	АП	Нет		Разделы лицевых счетов		
УПР	Счета управленческого учета	Нет	АП	Нет				
ПОФ.П	Предельные объемы финансирования переданные	Да	А	Нет		Разделы лицевых счетов	Контрагенты	
ПОФ.Р	Предельные объемы финансирования к распределению	Да	А	Нет		Разделы лицевых счетов		
ПОФ.С	Предельные объемы финансирования получателя бюджетных средств	Да	А	Нет		Разделы лицевых счетов		
00	Вспомогательный (забалансовый)	Да	АП	Нет				
000	Вспомогательный	Нет	АП	Нет				

Приложение № 3
к Учетной политике

для целей бюджетного учета

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

Первичный документ	Составление и подписание документа				Представление и проверка			Обработка документа		Передача в архив (кто передает (должность), в какой срок)	Примечание
	Когда составляется	Количество экземпляров	Ответственный за составление (должность)	Кто подписывает /утверждает (должность)	Срок представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	Ответственный за представление (должность)	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку (должность)		
ТМЦ, Подотчетные лица, Основные средства											
Авансовый отчет	В течение трёх дней, после получения денежных средств	1	Подотчетное лицо	Руководитель, подотчетное лицо	Ежедневно	Бухгалтер	Главный бухгалтер	журнал-ордер №3	Бухгалтер		
Приходный ордер (ф. М-4)	В момент принятия на учет ТМЦ	1	Материально ответствен	Материально ответствен	В день принятия на	Бухгалтер	Бухгалтер	журнал-ордер №3	Бухгалтер		

			ное лицо	ное лицо	учет ТМЦ						
Акт о списании материальных запасов	В момент списания с учета ТМЦ	1	комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель, комиссия по поступлению и выбытию активов	В день списания с учета ТМЦ	Бухгалтер	Главный бухгалтер	журнал-ордер №7	Бухгалтер		
Акт о приеме-передаче объекта нефинансовых активов	В момент совершения факта хозяйственной жизни	1	комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель,комиссия по поступлению и выбытию активов	В день принятия на учет ОС	Бухгалтер	Главный бухгалтер	журнал-ордер №7	Бухгалтер		
Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	После проведения независимой экспертизы о непригодности имущества	1	комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель,комиссия по поступлению и выбытию активов	В день списания с учета ОС	Бухгалтер	Главный бухгалтер	журнал-ордер №7	Бухгалтер		
Акт о списании автотранспортного средства	В момент совершения факта хозяйственной жизни	1	комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель,комиссия по поступлению и выбытию	В день списания с учета ОС	Бухгалтер	Главный бухгалтер	журнал-ордер №7	Бухгалтер		

				активов							
Акт о вводе в эксплуатацию	В момент ввода в эксплуатацию ОС	1	комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель,комиссия по поступлению и выбытию активов	В день списания с учета ОС	Бухгалтер	Бухгалтер	журнал-ордер №7	Бухгалтер		
Накладная на внутреннее пере-мещение объектов нефинансовых ак-тивов	В момент совершения факта хозяйственной жизни	1	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо	В день совершения факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Бухгалтер	журнал-ордер №7	Бухгалтер		
Требование-Накладная	В момент совершения факта хозяйственной жизни	1	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо	В день совершения факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Бухгалтер	журнал-ордер №7	Бухгалтер		
Ведомость выдачи материальных ценностей на нуж-ды учреждения	В момент совершения факта хозяйственной жизни	1	Материально ответственное лицо	Руководитель, подотчетное лицо	В день совершения факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Главный бухгалтер	журнал-ордер №7	Бухгалтер		

Акт о списании мягкого и хозяй-ственного инвен-таря	В момент совершения факта хозяйственной жизни	1	комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель,комиссия по поступлению и выбытию активов	В день совершения факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Бухгалтер	журнал-ордер №7	Бухгалтер		
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	В момент совершения факта хозяйственной жизни	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В день совершения факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Бухгалтер		Бухгалтер		
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	В момент совершения факта хозяйственной жизни	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В день совершения факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Бухгалтер		Бухгалтер		
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	В момент совершения факта хозяйственной жизни	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В день совершения факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Бухгалтер		Бухгалтер		

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	В момент совершения факта хозяйственной жизни	1	комиссия по проведению инвентаризации	Материально ответственное лицо, комиссия по проведению инвентаризации	В день совершения факта хозяйственной жизни	комиссия по проведению инвентаризации	Бухгалтер		Бухгалтер		
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	В момент совершения факта хозяйственной жизни	1	комиссия по проведению инвентаризации	Материально ответственное лицо, комиссия по проведению инвентаризации	В день совершения факта хозяйственной жизни	комиссия по проведению инвентаризации	Бухгалтер		Бухгалтер		
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	В момент совершения факта хозяйственной жизни	1	комиссия по проведению инвентаризации	Материально ответственное лицо, комиссия по проведению инвентаризации	В день совершения факта хозяйственной жизни	комиссия по проведению инвентаризации	Бухгалтер		Бухгалтер		

Акт о результатах инвентаризации	В момент совершения факта хозяйственной жизни	1	комиссия по проведению инвентаризации	Материально ответственное лицо, комиссия по проведению инвентаризации	В день совершения факта хозяйственной жизни	комиссия по проведению инвентаризации	Бухгалтер		Бухгалтер		
Путевой лист лег-кового автомобиля	Ежедневно при использовании автомобиля	1	Механик	Руководитель, механик, водитель	Ежедневно	водитель	Бухгалтер		Бухгалтер		
Книга учета блан-ков строгой отчет-ности	В момент совершения факта хозяйственной жизни	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В день совершения факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Главный бухгалтер		Бухгалтер		
Акт о списании бланков строгой отчетности	В момент совершения факта хозяйственной жизни	1	комиссия по проведению инвентаризации	Руководитель, члены комиссии	В день совершения факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Главный бухгалтер	журнал-ордер №7	Бухгалтер		
Банковские, платёжные документы											

Заявка на кассовый расход	Ежедневно	1	Бухгалтер, Главный бухгалтер	Руководитель, главный бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер, Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	журнал-ордер №2	Бухгалтер, Главный бухгалтер		
Уведомление об уточнении вида принадлежности платежа	В момент совершения факта хозяйственной жизни	1	Бухгалтер, Главный бухгалтер	Руководитель, главный бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер, Главный бухгалтер	Бухгалтер, Главный бухгалтер	журнал-ордер №2	Бухгалтер, Главный бухгалтер		
Платёжное поручение	Ежедневно	1	Бухгалтер, Главный бухгалтер	Руководитель, главный бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер, Банк, 1 экз.	Бухгалтер, Главный бухгалтер	журнал-ордер №2	Бухгалтер, Главный бухгалтер		
Банковская выписка	Ежедневно	1	Бухгалтер, Главный бухгалтер		Ежедневно	Банк, 1 экз.	Бухгалтер, Главный бухгалтер		Бухгалтер, Главный бухгалтер		
Касса											
Приходный кассовый ордер	В день приема денег	1	Бухгалтер	Руководитель, главный бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Главный бухгалтер	журнал-ордер №1	Бухгалтер		
Расходный кассовый ордер	В день выдачи денег	1	Бухгалтер	Руководитель, главный бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Главный бухгалтер	журнал-ордер №1	Бухгалтер		
Отчет кассира	Ежедневно	1	Бухгалтер	Руководитель, главный бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Главный бухгалтер		Бухгалтер		

Инвентаризацион-ная опись наличных денежных средств	В период проведения инвентаризации	1	комиссия по проведению инвентаризации	Руководитель, члены комиссии	В период проведения инвентаризации	Бухгалтер	Главный бухгалтер		Бухгалтер		
Реализация, Поступление, Возврат, Списание товара со склада											
Муниципальный контракт (договор)	По мере заключения	2	Руководитель (заместитель руководителя)	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее следующего дня после заключения	Руководитель (заместитель руководителя)	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер		
Дополнительное соглашение к контрату(договору)	По мере заключения	2	Руководитель (заместитель руководителя)	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее следующего дня после заключения	Руководитель (заместитель руководителя)	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер		

Сведения о приня-том бюджетном обязательстве	Не позднее 6 рабочих дней со дня заключения государстве н-ного контракта, договора и не позднее 3 рабо-чих дней со дня заключения со-глашения или принятия НПА о предоставле-ния субсидии юридическо му лицу	1	Главный бухгалтер, бухгалтер	Руководите ль	В день создания докумен та	Главный бухгалтер, бухгалтер	ФК		Главный бухгалтер , бухгалтер		
Заявка на внесение изменений в бюд-жетное обязатель-ство	Не позднее 6 рабочих дней со дня заключения государстве н-ного контракта, договора и не позднее 3 рабо-чих дней со дня	1	Главный бухгалтер, бухгалтер	Руководите ль	В день создания докумен та	Главный бухгалтер, бухгалтер	ФК		Главный бухгалтер , бухгалтер		

	заключения со-глашения или принятия НПА о предоставле-ния субсидии юридическо му лицу										
Документы по услугам (входящие/исходящие); Документы по скидкам, премиям (входящие/исходящие)											
Акт выполненых работ/услуг (вх)	В момент принятия работ/услуг	2	Поставщик	Руководитель (заместитель руководителя)	По мере поступления	Руководитель (заместитель руководителя)	Главный бухгалтер	журнал-ордер №4	Главный бухгалтер		
Товарная-накладная (вх)	В момент принятия работ/услуг	2	Поставщик	Руководитель (заместитель руководителя)	По мере поступления	Руководитель (заместитель руководителя)	Главный бухгалтер	журнал-ордер №4	Главный бухгалтер		
Счет - фактура (вх)	В момент принятия работ/услуг	1	Поставщик		По мере поступления	Руководитель (заместитель руководителя)	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер		
Заработная плата											
Табель учета использования рабочего времени	1 и 15 числа каждого месяца	1	Специалист 1 кат.	Руководитель	Не позднее 10 числа месяца,	Бухгалтер	Главный бухгалтер		Бухгалтер		

					следующего за истекшим						
Расчетная ведомость	Не позднее10 числа месяца, следующего за истекшим	1	Бухгалтер	Руководитель, бухгалтер, главный бухгалтер	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтер	Главный бухгалтер		Бухгалтер		
Лист нетрудоспособности	Не позднее10 числа месяца, следующего за истекшим	1	Учреждение здравоохранения	Руководитель, главный бухгалтер	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Специалист 1 кат.	Бухгалтер		Бухгалтер		
Штатное расписание	В день получения распоряжения от руководителя	1	Ответственный сотрудник	Руководитель	В день подписания распоряжения об утверждении шт. расписания	Ответственный сотрудник	Главный бухгалтер		Ответственный сотрудник		
Организационно - распорядительные документы, кадровая работа											

Распоряжения по основной деятельности	По мере необходимости	1	Специалист 1 кат.	Руководитель	В день издания/утверждения	Специалист 1 кат.	Руководитель		Ответственный сотрудник	Ответственный сотрудник	
Распоряжения по кадрам	По мере необходимости	1	Специалист 1 кат.	Руководитель	В день издания/утверждения	Специалист 1 кат.	Руководитель		Ответственный сотрудник		
Трудовой договор	В день приема сотрудника	2	Специалист 1 кат.	Руководитель, сотрудник	В день приема сотрудника	Специалист 1 кат.	Руководитель		Ответственный сотрудник		
Договор индивидуальной материальной ответственности	В день приема сотрудника	2	Специалист 1 кат.	Руководитель, сотрудник	В день приема сотрудника	Специалист 1 кат.	Специалист 1 кат.		Ответственный сотрудник		
Должностная инструкция	В день приема сотрудника	2	Специалист 1 кат.	Руководитель, сотрудник	В день приема сотрудника	Специалист 1 кат.	Специалист 1 кат.		Ответственный сотрудник		
Исходящая корреспонденция	По мере необходимости	2	Специалист 1 кат.	Руководитель	В день издания	Специалист 1 кат.	Специалист 1 кат.		Ответственный сотрудник		
Входящая корреспонденция	По мере поступления	1	Специалист 1 кат.	Руководитель	В день получения	Специалист 1 кат.	Специалист 1 кат.		Ответственный		

									сотрудник		
Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	В день приема сотрудника	1	Специалист 1 кат.		По мере необходимости	Специалист 1 кат.	Специалист 1 кат.		Ответственный сотрудник		
Приказ о временном исполнении обязанностей	Не позднее окончания месяца, в котором началось временное исполнение обязанностей	1	Специалист 1 кат.	Руководитель	Не позднее окончания месяца, в котором началось временное исполнение обязанностей	Специалист 1 кат.	Руководитель		Ответственный сотрудник		
Приказ о направ-лении федерально-го государственно-го гражданского служащего (работ-ника) в команди-	Не менее чем за 3 рабочих дня до даты начала командировки	1	Специалист 1 кат.	Руководитель	В течении 3 дней после окончания командировки	Специалист 1 кат.	Руководитель		Ответственный сотрудник		

ровку											
Приказ об уста-новлении надбавок к должностному окладу федераль-ного государствен-ного гражданского служащего (надба-вок к окладу ра-ботника)	Не позднее окончания месяца, в котором надбавка устанавливается к выплате	1	Специалист 1 кат.	Руководитель	Не позднее окончания месяца, в котором надбавка устанавливается к выплате	Специалист 1 кат.	Руководитель		Ответственный сотрудник		
Приказ о переме-щениях федераль-ных государствен-ных гражданских служащих (перево-дах работников)	Не позднее окончания месяца, в котором произошло перемещение (перевод)	1	Специалист 1 кат.	Руководитель	Не позднее окончания месяца, в котором произошло перемещение (перевод	Специалист 1 кат.	Руководитель		Ответственный сотрудник		

					)						
Приказ о приеме гражданина на фе-деральную госу-дарственную граж-данскую службу (на работу)	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого сотрудника	1	Специалист 1 кат.	Руководитель	Не позднее окончания месяца с момента принятия сотрудника	Специалист 1 кат.	Руководитель		Ответственный сотрудник		
Приказ о предо-ставлении отпуска федеральному гос-ударственному гражданскому служащему (ра-ботнику)	Не менее чем за 10 рабочих дней до наступления отпуска, копия приказа предоставляется в ФУ не менее чем за 5 дней до наступления отпуска	1	Специалист 1 кат.	Руководитель	Не позднее окончания месяца	Специалист 1 кат.	Руководитель		Ответственный сотрудник		

Приказ о прекра-щении служебного контракта с феде-ральным государ-ственным граж-данским служа-щим (о расторже-нии трудового до-говора с работни-ком)	Не менее чем за 5 рабочих дней до увольнения	1	Специалист 1 кат.	Руководитель	В течении дня принятия приказа	Специалист 1 кат.	Руководитель		Ответственный сотрудник		
Бухгалтерская отчетность											
Журналы операций	Ежемесячно	1	Главный бухгалтер, Бухгалтер	Главный бухгалтер, бухгалтер	До 10 числа месяца слежующего за отчетным	Главный бухгалтер, Бухгалтер	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер, Бухгалтер	Бухгалтерия	
Главная книга	Ежегодно	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Бухгалтерская справка	В день совершения операции	1	Главный бухгалтер, Бухгалтер	Главный бухгалтер, бухгалтер	В день совершения операции	Главный бухгалтер, Бухгалтер	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	Бухгалтерия	