

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ г. ТАГАНРОГА
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТАГАНРОГСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»**

347923 Россия, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Свободы, 16
Адрес электронной почты : iskusstvo.tagan@mail.ru

тел./факс (8634) 36-85-67
ИНН 6154045556, КПП 615401001

ПРИКАЗ № 7

(по основной деятельности)

«09» января 2020 г.

*О утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского учета
МБУ ДО «Таганрогская школа искусств»*

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета МБУ ДО «Таганрогская школа искусств» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Довести до сотрудников документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и применяется к правоотношениям, возникшим с 01.01.2020 г.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Директор
МБУ ДО «Таганрогская школа искусств»



С. М. Малыхин

Ознакомлена:

А. В. Катцына

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА для целей бухгалтерского учета

муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Таганрогская школа искусств»

ОГЛАВЛЕНИЕ

№ п/п	Наименование раздела	№ стр.
-	Введение	1
I	Общие положения	2
II	Технология обработки учетной информации	2
III	Правила документооборота	3
IV	План счетов	5
V	Учет отдельных видов имущества и обязательств	6
VI	Инвентаризация имущества и обязательств	15
VII	Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля	15
VIII	Бухгалтерская (финансовая) отчетность	15
IX	Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера	16
	Приложения:	
	Приложение 1. Комиссия по поступлению и выбытию активов	18
	Приложение 2. Инвентаризационная комиссия	19
	Приложение 3. Единая комиссия по осуществлению закупок	20
	Приложение 4. График документооборота	21
	Приложение 5. Порядок расчета резервов по отпускам	36
	Приложение 6. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов	37
	Приложение 7. Номера журналов операций	38
	Приложение 8. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)	39
	Приложение 9. План счетов	40
	Приложение 10. Забалансовые счета	80
	Приложение 11. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.	82
	Приложение 12. Инвентарь производственный и хозяйственный	88
	Приложение 13. Положение о служебных командировках	89
	Приложение 14. Порядок принятия обязательств	96
	Приложение 15. Порядок признания в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты	103
	Приложение 16. Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств	105

Введение

Учетная политика муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Таганрогская школа искусств" (сокращенное наименование – МБУ ДО «Таганрогская школа искусств» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Таганрогская школа искусств"
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности) (КФО); – 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет в учреждении ведется штатными сотрудниками Учреждения под руководством главного бухгалтера. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе настоящей учетной политикой и должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В учреждении обособленных подразделений нет.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2);
- единая комиссия по осуществлению закупок (приложение 3).

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

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

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

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

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием программных продуктов, используемых в работе Учреждения:

- ведение бухгалтерского учета осуществляется с помощью программы 1С: Предприятие 8.3 Конфигурация: Бухгалтерия государственного учреждения;
- начисление заработной платы осуществляется с помощью программы 1С: Предприятие 8.3 Конфигурация: Зарплата и кадры бюджетного учреждения;
- контроль поступлений и выплат бюджетных средств осуществляется с помощью системы удаленного финансового документооборота (СУФД);
- ведение банковского счета: контроль поступлений от физических лиц (плата за образовательные услуги), выплаты в пользу физических лиц (заработная плата сотрудникам учреждения) осуществляется с помощью системы дистанционного банковского обслуживания Сбербанк Бизнес Онлайн

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю (Управление культуры в г. Таганроге);
- передача отчетности собственнику муниципального имущества (Комитет по управлению имуществом г. Таганрога);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы (ИФНС по г. Таганрогу и Ростовской области);
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача отчетности в отделение Фонда социального страхования РФ;

- передача отчетности в Отдел государственной статистики (ОГС в г. Таганроге);
- передача отчетности в Федеральную службу по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор)
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о закупочной деятельности учреждения на официальном сайте zakupki.gov.ru, а также на региональном портале закупок малого объема Ростовской области www.zakupki.donland.ru;

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Предприятие 8.3 Конфигурация: Бухгалтерия государственного учреждения», еженедельно – «1С: Предприятие 8.3 Конфигурация: Зарплата и кадры бюджетного учреждения»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе бухгалтерии;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 4 «График документооборота» к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;

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

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении б.

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

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

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

6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- описание инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

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

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

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

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

8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 7. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

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

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

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

10. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя учреждения на ответственного сотрудника учреждения.

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

11. В деятельности учреждения используются бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки платежных квитанций по форме №0504510.

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

12. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 8.

13. Особенности применения первичных документов:

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

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

13.3. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

13.5. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Плана счетов (приложение 9), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

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

Номер счета Плана счетов (Рабочего плана счетов) состоит из двадцати шести разрядов.

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:

- в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;
- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 19 - 21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
- 22 - 23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
- 24 - 26 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

Разряды 18 - 26 номера счета Плана счетов (Рабочего плана счетов) образуют код счета бухгалтерского учета.

В разрядах 1 - 17 номера счета Рабочего плана счетов бюджетного учета отражается: учреждениями - с 4 по 20 разряд кода классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов;

финансовыми органами, органами, осуществляющими кассовое обслуживание, - с 1 по 17 разряд кода классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов, по которому осуществляется операция, по исполнению бюджета.

В 24 - 26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

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

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i>
5–14	0703000000 «Дополнительное образование детей»
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none">• аналитической группе подвида доходов бюджетов;• коду вида расходов;• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> <ul style="list-style-type: none">• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);• 3 – средства во временном распоряжении;• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;• 5 – субсидии на иные цели;• 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения

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

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 10).

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

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

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

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 11).
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

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

2. Основные средства

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

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

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

Не считается существенной стоимость до 20000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке: 1–3-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);

4–5-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);

6-й разряд - код вида финансового обеспечения;

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

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

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- остальные основные средства – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером или несмываемой краской (водостойким маркером);

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

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

- машины и оборудование;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

- а) на объект основных средств стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- б) на объект основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;
- в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- г) на иной объект основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию

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

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

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

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

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

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

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

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

2.16. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

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

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

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

2.20. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031).

Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 12.

3.2. Материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

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

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

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

3.5. Не поименованные в пунктах 3.3–3.4 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

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

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

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

3.8. Учет материальных ценностей на хранении, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1;
- другого имущества на хранении – на забалансовом счете 02.2.

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

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

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

4.2. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг:

А) в рамках выполнения государственного задания:

– «реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, реализация дополнительных общеразвивающих программ» – на счете КБК 4.109.61.000;

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

– образовательная услуга «Подготовка к образовательному процессу и репетиторство (индивидуальные

занятия)» – на счете КБК 2.109.61.000;

5.2. Затраты на оказание услуг делятся на прямые и накладные.

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

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

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

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

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

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

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

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;

- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

5.5. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации услуг (готовой продукции).

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

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

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.7. Себестоимость услуг за отчетный квартал, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день отчетного квартала.

6. Расчеты с подотчетными лицами

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

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

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

7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20000 (двадцать тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя учреждения в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

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

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

7.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 13). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

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

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

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

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

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

8.3. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений исполнения контракта (договора);
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет КБК Х.210.05.56Х Кредит КБК Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет КБК Х.201.11.510 Кредит КБК Х.210.05.66Х – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

Основание: пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9. Расчеты по обязательствам

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

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

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

10. Дебиторская и кредиторская задолженность

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

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

11. Финансовый результат

11.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.
Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

11.2. В составе доходов будущих периодов учреждение учитывает доходы от платных образовательных услуг. Такие доходы отражаются в доходах будущих периодов в день подписания договора об оказании платных образовательных услуг в сумме, указанной в договоре. В доходы текущего года доходы переносятся ежемесячно – в последний день месяца.

11.3. Доходы от оказания прочих платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента).

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

11.4. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг – ежемесячно в последний день месяца;
- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- на оплату за потреблённую электроэнергию, теплоэнергию, водоснабжение и водоотведение – по фактическому расходу, но в пределах лимитов потребления топливно-энергетических ресурсов.

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

- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

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

11.7. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно

в последний день месяца в течение срока действия договора.
Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.8. В учреждении создается резерв на оплату отпусков в соответствии с Порядком расчета резервов по отпускам (приложение 5).

В составе резервов будущих периодов на счете 0.401.60.000 «Резервы будущих периодов» отражаются расходы по:

предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения;

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

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

12. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 14.

13. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 15.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 16.

2. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

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

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 11.

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

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

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

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Управления культуры г. Таганрога, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановление на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

Главный бухгалтер



А. В. Катцына

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) на основании Приказа директора МБУ ДО «Таганрогская школа искусств» создается постоянно действующая комиссия по приему-передаче, списанию основных средств и материальных запасов в следующем составе:

Председатель комиссии	Заместитель директора по учебной работе
Члены комиссии	Главный бухгалтер
	Концертмейстер

На постоянно действующую комиссию по приему-передаче, списанию основных средств и материальных запасов возлагаются следующие обязанности:

- проводить осмотр, проверку основных средств и материальных запасов в соответствии с поступившей технической документацией;
- производить списание основных средств и материальных запасов, использованных по назначению;
- составлять акты на прием-передачу, списание основных средств и материальных запасов;
- производить передачу актов и других документов в бухгалтерию МБУ ДО «Таганрогская школа искусств» в установленные сроки.

Инвентаризационная комиссия

В соответствии с пунктом 1.5, 1.6. Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 инвентаризация в МБУ ДО «Таганрогская школа искусств» (далее – учреждение) обязательно проводится в следующих случаях:

- перед составлением годовой отчетности;
- при передаче в аренду, выкупе, продаже имущества;
- если произошло хищение, злоупотребление;
- при ликвидации, реорганизации;
- в других случаях, определённых Законодательством.

Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Заместитель директора по учебной работе
Члены комиссии	Ведущий бухгалтер
	Концертмейстер
	Преподаватель

На постоянно действующую инвентаризационную комиссию возлагаются следующие обязанности:

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

Единая комиссия по осуществлению закупок

В целях организации деятельности муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Таганрогская школа искусств» при осуществлении закупок для собственных нужд, в соответствии со статьей 39 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд") на основании Приказа директора МБУ ДО «Таганрогская школа искусств» создается единая комиссия по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок и запросов предложений для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в следующем составе:

Председатель комиссии	Директор
Члены комиссии	Заместитель директора по АХР
	Главный бухгалтер
	Ведущий бухгалтер
	Преподаватель

На единую комиссию по осуществлению закупок возлагаются обязанности в соответствии с Положением о единой комиссии по определению поставщиков для нужд МБУ ДО «Таганрогская школа искусств», утвержденное отдельным Приказом директора МБУ ДО «Таганрогская школа искусств».

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Создание (получение) документа					Проверка документа				Обработка документа		Срок хранения
	Кол-во экземпляров	Ответственный за выдачу (выписку)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто предоставляет	Порядок предоставления	Срок предоставления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ												
Заявка на финансирование (по форме УК)	1 экз. в УК, 1 экз в бух-ю	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	по мере необходимости	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	на бумажном носителе	в день составления	Ведущий бухгалтер	по мере необходимости	бухгалтерия	5 лет
Заявка на кассовый расход (ф. 0531851)	1 экз в бух-ю	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	по мере необходимости	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	электронно через СУФД, на бумажном носителе	в день составления	Ведущий бухгалтер	по мере необходимости	бухгалтерия	5 лет
Платежное поручение (ф. 0504403)	1 экз в бух-ю	Управление Фед. Казначейства	Управление Фед. Казначейства	по мере необходимости	Главный бухгалтер	Управление Фед. Казначейства	электронно через СУФД, на бумажном носителе	в день составления	Ведущий бухгалтер	по мере необходимости	бухгалтерия	5 лет
Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения(20), (21) (ф. 0531962)	1 экз в бух-ю	Управление Фед. Казначейства	Управление Фед. Казначейства	по мере необходимости	Главный бухгалтер	Управление Фед. Казначейства	электронно через СУФД, на бумажном носителе	в день составления	Ведущий бухгалтер	по мере необходимости	бухгалтерия	5 лет
Приложение к выписке из лицевого счета бюджетного учреждения (20), (21) (ф. 0531967)	1 экз в бух-ю	Управление Фед. Казначейства	Управление Фед. Казначейства	по мере необходимости	Главный бухгалтер	Управление Фед. Казначейства	электронно через СУФД, на бумажном носителе	в день составления	Ведущий бухгалтер	по мере необходимости	бухгалтерия	5 лет
Реестры на зачисление денежных средств от физических лиц - получателей платных услуг	1 экз в бух-ю	Сбербанк	Сбербанк	по мере необходимости	Главный бухгалтер	Сбербанк	электронно в Сбербанк-онлайн, на бумажном носителе	в день составления	Ведущий бухгалтер	по мере необходимости	бухгалтерия	5 лет

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	1 экз. в бух-ю, 1 экз. (копия) в АХР	заместитель директора по АХР	заместитель директора по АХР	по мере необходимости	Ведущий бухгалтер	заместитель директора по АХР	на бумажном носителе	в день составления	Ведущий бухгалтер	по мере необходимости	бухгалтерия	5 лет
Акт приемки материалов (материальных ценностей)(ф. 0504220)	1 экз в бух-ю	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	по мере необходимости	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	на бумажном носителе	в день составления	Ведущий бухгалтер	по мере необходимости	бухгалтерия	5 лет
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	1 экз. в бух-ю	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	по мере необходимости	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	на бумажном носителе	в день составления	Ведущий бухгалтер	по мере необходимости	бухгалтерия	5 лет
Квитанция на оплату услуг образования (ф. ПД-4)	1 экз. получателям услуг	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	ежемесячно	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	на бумажном носителе	на 1 число текущего месяца	Ведущий бухгалтер	ежемесячно	бухгалтерия	5 лет
Табель усета посещаемости детей (платные услуги) (ф. 0504608)	1 экз. в бух-ю	Преподаватели	Преподаватели	ежемесячно	Ведущий бухгалтер	Преподаватели	на бумажном носителе	последний день текущего месяца	Ведущий бухгалтер	ежемесячно	бухгалтерия	5 лет
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)	1 экз. в бух-ю	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	по мере необходимости	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	на бумажном носителе	в день составления	Главный бухгалтер	по мере необходимости	бухгалтерия	5 лет
Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1 экз. в бух-ю	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	по мере необходимости	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	на бумажном носителе	в день составления	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	по мере необходимости	бухгалтерия	5 лет
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 экз. в бух-ю	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	по мере необходимости	Главный бухгалтер	Инвентаризационная комиссия	на бумажном носителе	в день составления	Ведущий бухгалтер	по мере необходимости	бухгалтерия	5 лет
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);	1 экз. в бух-ю	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	ежегодно	Главный бухгалтер	Инвентаризационная комиссия	на бумажном носителе	на 1 декабря	Главный бухгалтер	на 1 декабря	бухгалтерия	5 лет
ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ												

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	1 экз. в бух-ю	заместитель по АХР, заместитель по УР	заместитель по АХР, заместитель по УР	два раза в месяц – 15-го и 25-го числа текущего месяца	заместитель по АХР, заместитель по УР	заместитель по АХР, заместитель по УР	на бумажном носителе	два раза в месяц – 13-го и 25-го числа текущего месяца	Главный бухгалтер	3 дня, после получения	бухгалтерия	5 лет
Сведения о рабочих часах преподавателей	1 экз. в бух-ю	заместитель по УР	заместитель по УР	два раза в месяц – 15-го и 25-го числа текущего месяца	заместитель по УР	заместитель по УР	на бумажном носителе	два раза в месяц – 13-го и 25-го числа текущего месяца	Главный бухгалтер	3 дня, после получения	бухгалтерия	5 лет
Листки нетрудоспособности	1 экз. в бух-ю	Секретарь учебной части	Секретарь учебной части	в день поступления	Секретарь учебной части	Секретарь учебной части	в течение дня	в день поступления	Главный бухгалтер	2 дня, после получения	Секретарь учебной части	5 лет
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	1 экз. в бух-ю.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	по мере необходимости	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	на бумажном носителе	в день составления	Главный бухгалтер	3 дня, после получения	бухгалтерия	75 лет
Расчетная ведомость (из программы 1-С: зарплата и кадры)	1 экз. в бух-ю. 1 экз. в ОК	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	на бумажном носителе	ежемесячно	Главный бухгалтер	ежемесячно	бухгалтерия	75 лет
Карточка-справка (ф.0504417)	1 экз. в бух-ю.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежегодно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	на бумажном носителе	ежегодно	Главный бухгалтер	ежегодно	бухгалтерия	75 лет
Приказ о направлении в служебную командировку	1 экз. в ОК (оригинал), 1 экз. (копия) в бух-ю	Секретарь учебной части	Секретарь учебной части	Не менее чем за пять рабочих дней до отъезда в командировку	Секретарь учебной части	Секретарь учебной части	в течение дня	в день составления	Главный бухгалтер	2 дня, после получения	Секретарь учебной части	5 лет
Приказ о приеме на работу	1 экз. в ОК (оригинал), 1 экз. (копия) в бух-ю	Секретарь учебной части	Секретарь учебной части	по мере необходимости	Секретарь учебной части	Секретарь учебной части	в течение дня	в день составления	Главный бухгалтер	2 дня, после получения	Секретарь учебной части	5 лет
Приказ об увольнении	1 экз. в ОК (оригинал), 1 экз. (копия) в	Секретарь учебной части	Секретарь учебной части	по мере необходимости	Секретарь учебной части	Секретарь учебной части	в течение дня	в день составления	Главный бухгалтер	2 дня, после получения	Секретарь учебной части	5 лет

	бух-ю											
Приказы: о поощрении работников, об оказании материальной помощи, об установлении персональных надбавок и пр.	1 экз. в ОК (оригинал), 1 экз. (копия) в бух-ю	Секретарь учебной части	Секретарь учебной части	по мере необходимости	Секретарь учебной части	Секретарь учебной части	в течение дня	в день составления	Главный бухгалтер	2 дня, после получения	Секретарь учебной части	5 лет
Авансовый отчет (ф. 0504505)	1 экз в бух-ю	подотчетное лицо	подотчетное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки по авансам, полученным на командировочные, В течение 5 рабочих дней с даты окончания срока выдачи денежных средств на хозяйственные расходы	Ведущий бухгалтер	подотчетное лицо	—	в день поступления	Ведущий бухгалтер	в день поступления	бухгалтерия	5 лет
ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ ОТЧЕТНОСТЬ В УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ г. Таганрога												
Отчет об основных параметрах консолидированного бюджета	1 экз. в УК, 1 экз в бух-ю	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Последний день месяца	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	на бумажном носителе	Первый рабочий день месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	-	Бухгалтерия	5 лет
Отчет об использовании бюджета (ф. 1-мм по всем видам источников финансирования)	2 экз. в УК, 1 экз в бух-ю.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Последний день месяца	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	на бумажном носителе	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	-	Бухгалтерия	5 лет

Сведения об отдельных показателях консолидированного бюджета	1 экз. в УК, 1 экз в бух-ю	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Последний день месяца	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	на бумажном носителе	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	-	Бухгалтерия	5 лет
Приложение №1-Дополнительная расшифровка №1 к отчету об исполнении консолидированного бюджета	1 экз. в УК, 1 экз в бух-ю	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Последний день месяца	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	на бумажном носителе	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	-	Бухгалтерия	5 лет
Расшифровка прочих расходов к приложению №1	1 экз. в УК, 1 экз в бух-ю.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Последний день месяца	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	на бумажном носителе	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	-	Бухгалтерия	5 лет
Приложение №5-Справка о состоянии кредиторской и дебиторской задолженности по областному и местному бюджету для казенных учреждений, бюджетных и автономных учреждений	1 экз. в УК, 1 экз в бух-ю	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	Последний день месяца	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	на бумажном носителе	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	-	Бухгалтерия	5 лет
Приложение №6-Справка о состоянии кредиторской и дебиторской задолженности по кодам экономической классификации для казенных учреждений, бюджетных и автономных учреждений	1 экз. в УК, 1 экз в бух-ю	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	Последний день месяца	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	на бумажном носителе	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	-	Бухгалтерия	5 лет
Реестры кредиторской и дебиторской задолженности в разрезе КФО_2,4,5 по видам работ (услуг, поставке товаров и т.д.) по поставщикам и подрядчикам, подотчетным лицам, расчетом с работниками по заработной плате, расчетам с бюджетом по уплате налогов и сборов и отчислениям во внебюджетные фонды по установленным Управлением культуры г. Таганрога формам	1 экз. в УК, 1 экз в бух-ю.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Последний день месяца	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	на бумажном носителе	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	-	Бухгалтерия	5 лет

Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (20;30)	1 экз. в УК, 1 экз в бух-ю	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	1-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	на бумажном носителе	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	-	Бухгалтерия	5 лет
Отчет о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (21;31)	1 экз. в УК, 1 экз в бух-ю	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	1-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	на бумажном носителе	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	-	Бухгалтерия	5 лет
Выписка о состоянии банковского лицевого счета, открытого в кредитной организации (по всем открытым счетам)	1 экз. в УК, 1 экз в бух-ю	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	Последний день месяца	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	на бумажном носителе	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	-	Бухгалтерия	5 лет
Пояснительная записка о причинах возникновения и о назначении остатков средств на лицевых счетах (в т. ч. банковских счетах), в кассе учреждения и банковских картах	1 экз. в УК, 1 экз в бух-ю	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Последний день месяца	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	на бумажном носителе	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	-	Бухгалтерия	5 лет
Среднемесячная заработная плата работников муниципальных учреждений культуры и образования в сфере культуры	2 экз. в УК, 1 экз в бух-ю	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Последний день месяца	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	на бумажном носителе	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	-	Бухгалтерия	5 лет
Информация о среднемесячной заработной плате работников государственных (муниципальных) учреждений, повышение оплаты труда которых предусмотрено Указами Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. №597, от 01.06.2012 №761 и от №28.12.2012 №1688	2 экз. в УК, 1 экз в бух-ю	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Последний день месяца	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	на бумажном носителе	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	-	Бухгалтерия	5 лет
Сведения о реализации денежных средств из бюджета Ростовской области на обеспечение пожарной безопасности объектов культуры, подведомственных	1 экз. в УК, 1 экз в бух-ю	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	ежемесячно	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	на бумажном носителе	до 30 числа	Бухгалтерия	-	Бухгалтерия	5 лет

органам местного самоуправления													
Информация о финансировании мероприятий в части дератизации и дезинсекции	1 экз. в УК, 1 экз в бух-ю	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	ежемесячно	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	на бумажном носителе	до 30 числа	Бухгалтерия	-	Бухгалтерия	5 лет	
Ежемесячная информация прогнозируемого освоения объема инвестиций	1 экз. в УК, 1 экз в бух-ю.	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	ежемесячно	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	-	Бухгалтерия	5 лет	
Сведения об операциях с целевыми средствами, предоставленными муниципальному учреждению	1 экз. в УК, 1 экз в бух-ю.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Последний день месяца	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	-	Бухгалтерия	5 лет	
Расшифровка к приложению №2	1 экз. в УК, 1 экз в бух-ю.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Последний день месяца	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	-	Бухгалтерия	5 лет	
Информация по заключенным договорам аренды	1 экз. в УК, 1 экз в бух-ю.	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	ежемесячно	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	-	Бухгалтерия	5 лет	
КВАРТАЛЬНАЯ ОТЧЕТНОСТЬ В УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ г. Таганрога													
Отчет о движении денежных средств учреждения (ф. 0503723)	1 экз. в УК, 1 экз в бух-ю.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Последний день месяца	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	на бумажном носителе, а также в электронном виде (выгрузка)	не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	-	Бухгалтерия	5 лет	
Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737)	1 экз. в УК, 1 экз в бух-ю.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Последний день месяца	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	на бумажном носителе, а также в электронном виде (выгрузка)	не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	-	Бухгалтерия	5 лет	

Отчет об обязательствах учреждения (ф. 0503738)	1 экз. в УК, 1 экз в бух-ю	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Последний день месяца	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	на бумажном носителе, а также в электронном виде (выгрузка)	не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	-	Бухгалтерия	5 лет
Сведения об остатках денежных средств учреждения (ф. 0503779)	1 экз. в УК, 1 экз в бух-ю	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Последний день месяца	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	на бумажном носителе, а также в электронном виде (выгрузка)	не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	-	Бухгалтерия	5 лет
Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769)	1 экз. в УК, 1 экз в бух-ю	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Последний день месяца	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	на бумажном носителе, а также в электронном виде (выгрузка)	не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	-	Бухгалтерия	5 лет
Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания. Расчет финансового обеспечения муниципального задания	1 экз. в УК, 1 экз в бух-ю	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежеквартально	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	-	Бухгалтерия	5 лет
Расшифровка к ф. 387	1 экз. в УК, 1 экз в бух-ю	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежеквартально	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	-	Бухгалтерия	5 лет
Аренда (свод)	1 экз. в УК, 1 экз в бух-ю	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	ежеквартально	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	-	Бухгалтерия	5 лет
Расшифровка кредиторской задолженности к форме 0503769	1 экз. в УК, 1 экз в бух-ю	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	ежеквартально	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	-	Бухгалтерия	5 лет
П-4 Труд-квартал Сведения о численности, заработной плате и движении работников	1 экз. в УК, 1 экз в бух-ю	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежеквартально	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	-	Бухгалтерия	5 лет

ЗП-образование Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования	1 экз. в УК, 1 экз в бух-ю	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежеквартально	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия		Бухгалтерия	5 лет
ГОДОВАЯ БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ												
Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710)	1 экз. в УК, 1 экз в бух-ю	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежегодно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	на бумажном носителе, а также в электронном виде (выгрузка)	В соответствии с Приказом УК г. Таганрога	Бухгалтерия		Бухгалтерия	постоянно
Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф. 0503721)	1 экз. в УК, 1 экз в бух-ю	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежегодно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	на бумажном носителе, а также в электронном виде (выгрузка)	В соответствии с Приказом УК г. Таганрога	Бухгалтерия		Бухгалтерия	постоянно
Отчет о движении денежных средств учреждения (ф. 0503723)	1 экз. в УК, 1 экз в бух-ю	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежегодно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	на бумажном носителе, а также в электронном виде (выгрузка)	В соответствии с Приказом УК г. Таганрога	Бухгалтерия		Бухгалтерия	постоянно
Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)	1 экз. в УК, 1 экз в бух-ю	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежегодно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	на бумажном носителе, а также в электронном виде (выгрузка)	В соответствии с Приказом УК г. Таганрога	Бухгалтерия		Бухгалтерия	постоянно
Справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах (ф. 0503730)	1 экз. в УК, 1 экз в бух-ю	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежегодно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	на бумажном носителе, а также в электронном виде (выгрузка)	В соответствии с Приказом УК г. Таганрога	Бухгалтерия		Бухгалтерия	постоянно
Отчет об использовании учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) в разрезе по видам деятельности (2,4,5)	1 экз. в УК, 1 экз в бух-ю	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежегодно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	на бумажном носителе, а также в электронном виде (выгрузка)	В соответствии с Приказом УК г. Таганрога	Бухгалтерия		Бухгалтерия	постоянно

Отчет об обязательствах учреждений (ф. 0503738) в разрезе по видам деятельности (2,4,5)	1 экз. в УК, 1 экз в бух-ю	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежегодно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	на бумажном носителе, а также в электронном виде (выгрузка)	В соответствии с Приказом УК г. Таганрога	Бухгалтерия		Бухгалтерия	постоянно
Пояснительная записка к балансу учреждения (ф. 0503760)	1 экз. в УК, 1 экз в бух-ю	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежегодно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	на бумажном носителе, а также в электронном виде (выгрузка)	В соответствии с Приказом УК г. Таганрога	Бухгалтерия		Бухгалтерия	постоянно
Сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели и на цели осуществления капитальных вложений (ф. 0503766)	1 экз. в УК, 1 экз в бух-ю	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежегодно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	на бумажном носителе, а также в электронном виде (выгрузка)	В соответствии с Приказом УК г. Таганрога	Бухгалтерия		Бухгалтерия	постоянно
Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768) в разрезе по видам деятельности (2,4,5)	1 экз. в УК, 1 экз в бух-ю	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежегодно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	на бумажном носителе, а также в электронном виде (выгрузка)	В соответствии с Приказом УК г. Таганрога	Бухгалтерия		Бухгалтерия	постоянно
Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769) в разрезе по видам деятельности (2,4,5)	1 экз. в УК, 1 экз в бух-ю	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежегодно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	на бумажном носителе, а также в электронном виде (выгрузка)	В соответствии с Приказом УК г. Таганрога	Бухгалтерия		Бухгалтерия	постоянно
Сведения о финансовых вложениях учреждения (ф. 0503771)	1 экз. в УК, 1 экз в бух-ю	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежегодно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	на бумажном носителе, а также в электронном виде (выгрузка)	В соответствии с Приказом УК г. Таганрога	Бухгалтерия		Бухгалтерия	постоянно
Сведения о суммах заимствований (ф. 0503772)	1 экз. в УК, 1 экз в бух-ю	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежегодно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	на бумажном носителе, а также в электронном виде (выгрузка)	В соответствии с Приказом УК г. Таганрога	Бухгалтерия		Бухгалтерия	постоянно

Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения (ф. 0503773) в разрезе по видам деятельности (2,4,5)	1 экз. в УК, 1 экз в бух-ю	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежегодно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	на бумажном носителе, а также в электронном виде (выгрузка)	В соответствии с Приказом УК г. Таганрога	Бухгалтерия		Бухгалтерия	постоянно
Сведения о принятых и неисполненных обязательствах (ф. 0503775)	1 экз. в УК, 1 экз в бух-ю	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежегодно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	на бумажном носителе, а также в электронном виде (выгрузка)	В соответствии с Приказом УК г. Таганрога	Бухгалтерия		Бухгалтерия	постоянно
Сведения об остатках денежных средств учреждения (ф. 0503779) в разрезе по видам деятельности (2,4,5)	1 экз. в УК, 1 экз в бух-ю	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежегодно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	на бумажном носителе, а также в электронном виде (выгрузка)	В соответствии с Приказом УК г. Таганрога	Бухгалтерия		Бухгалтерия	постоянно
Таблица 1. Сведения об основных направлениях деятельности	1 экз. в УК, 1 экз в бух-ю	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежегодно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	на бумажном носителе, а также в электронном виде (выгрузка)	В соответствии с Приказом УК г. Таганрога	Бухгалтерия		Бухгалтерия	постоянно
Таблица 4. Сведения об особенностях ведения бухгалтерского учета	1 экз. в УК, 1 экз в бух-ю	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежегодно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	на бумажном носителе, а также в электронном виде (выгрузка)	В соответствии с Приказом УК г. Таганрога	Бухгалтерия		Бухгалтерия	постоянно
Таблица 5. Сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля	1 экз. в УК, 1 экз в бух-ю	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежегодно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	на бумажном носителе, а также в электронном виде (выгрузка)	В соответствии с Приказом УК г. Таганрога	Бухгалтерия		Бухгалтерия	постоянно
Таблица 6. Сведения о проведении инвентаризаций	1 экз. в УК, 1 экз в бух-ю	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежегодно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	на бумажном носителе, а также в электронном виде (выгрузка)	В соответствии с Приказом УК г. Таганрога	Бухгалтерия		Бухгалтерия	постоянно

Сведения о результатах учреждения по исполнению государственного (муниципального) задания (ф. 0503762)	1 экз. в УК, 1 экз в бух-ю	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежегодно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	на бумажном носителе, а также в электронном виде (выгрузка)	В соответствии с Приказом УК г. Таганрога	Бухгалтерия		Бухгалтерия	постоянно
Акты сверки расчетов	1 экз. в УК, 1 экз в бух-ю	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежегодно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	на бумажном носителе (заверенные копии)	В соответствии с Приказом УК г. Таганрога	Бухгалтерия		Бухгалтерия	постоянно
НАЛОГОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ												
Расчет авансовых платежей по налогу на имущество организаций	1 экз. в бух-ю	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежеквартально	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	электронно	До 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтерия		Бухгалтерия	5 лет
Налоговая декларация по налогу на имущество	1 экз. в бух-ю	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежегодно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	электронно	До 30 марта	Бухгалтерия		Бухгалтерия	5 лет
Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	1 экз. в бух-ю	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежеквартально	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	электронно	До 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтерия		Бухгалтерия	5 лет
Налоговая декларация по налогу на прибыль	1 экз. в бух-ю	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежеквартально	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	электронно	До 28 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтерия		Бухгалтерия	5 лет
Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (6-НДФЛ)	1 экз. в бух-ю	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежеквартально	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	электронно	До 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтерия		Бухгалтерия	5 лет
Налоговая декларация по земельному налогу	1 экз. в бух-ю	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежегодно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	электронно	01 февраля	Бухгалтерия		Бухгалтерия	5 лет
Расчет по страховым взносам	1 экз. в бух-ю	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежеквартально	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	электронно	До 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтерия		Бухгалтерия	5 лет
Отчет об исполнении учреждением плана его	1 экз. в бух-ю	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежегодно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	электронно	31 марта	Бухгалтерия		Бухгалтерия	5 лет

финансово-хозяйственной деятельности												
Баланс государственного (муниципального) учреждения	1 экз. в бух-ю	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежегодно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	электронно	31 марта	Бухгалтерия		Бухгалтерия	5 лет
Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения	1 экз. в бух-ю	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежегодно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	электронно	31 марта	Бухгалтерия		Бухгалтерия	5 лет
Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения	1 экз. в бух-ю	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежегодно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	электронно	31 марта	Бухгалтерия		Бухгалтерия	5 лет
Сведения об остатках денежных средств учреждения	1 экз. в бух-ю	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежегодно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	электронно	31 марта	Бухгалтерия		Бухгалтерия	5 лет
Расчет по страховым взносам	1 экз. в бух-ю	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежеквартально	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	электронно	До 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтерия		Бухгалтерия	5 лет
Сведения о среднесписочной численности сотрудников	1 экз. в бух-ю	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежегодно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	электронно	20 января	Бухгалтерия		Бухгалтерия	5 лет
Сведения о доходах физических лиц (2-НДФЛ)	1 экз. в бух-ю	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежегодно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	электронно	01 апреля	Бухгалтерия		Бухгалтерия	5 лет
Пенсионный фонд												
Сведения о застрахованных лицах	1 экз. в бух-ю	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	электронно	До 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтерия		Бухгалтерия	5 лет
Статистическая отчетность												
П (услуги) Сведения об объеме платных услуг населению по видам	1 экз. в бух-ю	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	ежемесячно	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	электронно	4 числа после отчетного месяца	Бухгалтерия		Бухгалтерия	5 лет
1-кадры Сведения о повышении квалификации и профессиональной подготовке работников	1 экз. в бух-ю	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежегодно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	электронно	03 февраля	Бухгалтерия		Бухгалтерия	5 лет
1-услуги Сведения об объеме платных услуг населению	1 экз. в бух-ю	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	ежегодно	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	электронно	01 марта	Бухгалтерия		Бухгалтерия	5 лет

ЗП-образование Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования	1 экз. в бух-ю, 1 экз. в УК	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежеквартально	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	электронно	на 10 день после отчетного периода	Бухгалтерия		Бухгалтерия	5 лет
4-ТЭР сведения об остатках, поступлении и расходе топливно-энергетических ресурсов	1 экз. в бух-ю	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	ежегодно	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	электронно	16 февраля после отчетного периода	Бухгалтерия		Бухгалтерия	5 лет
11 (краткая) Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций	1 экз. в бух-ю	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	ежегодно	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	электронно	01 апреля	Бухгалтерия		Бухгалтерия	5 лет
П-4 (средняя численность менее 15 человек) Сведения о численности и заработной плате работников	1 экз. в бух-ю, 1 экз. в УК	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежеквартально	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	электронно	не позднее 15 числа после отчетного периода	Бухгалтерия		Бухгалтерия	5 лет
П-4 (НЗ) Сведения о неполной занятости и движении работников	1 экз. в бух-ю	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежеквартально	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	электронно	не позднее 8 числа после отчетного квартала	Бухгалтерия		Бухгалтерия	5 лет
П-2 Сведения об инвестициях в нефинансовые активы	1 экз. в бух-ю	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	ежеквартально	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	электронно	не позднее 20 числа после отчетного периода	Бухгалтерия		Бухгалтерия	5 лет
П-2 (инвест) Сведения об инвестиционной деятельности	1 экз. в бух-ю	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	ежегодно	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	электронно	01 апреля	Бухгалтерия		Бухгалтерия	5 лет
П-4 (средняя численность менее 15 человек) Сведения о численности и заработной плате работников	1 экз. в бух-ю	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	электронно	не позднее 15 числа после отчетного периода	Бухгалтерия		Бухгалтерия	5 лет
П-1 Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг	1 экз. в бух-ю	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	ежемесячно	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	электронно	не позднее 4 числа после отчетного периода	Бухгалтерия		Бухгалтерия	5 лет
1-ДОП Сведения о дополнительном образовании и спортивной подготовке детей	1 экз. в бух-ю	Заместитель по УР	Заместитель по УР	ежегодно	Заместитель по УР	Заместитель по УР	электронно	5 февраля после отчетного периода				5 лет
РМ (рабочие места) Сведения о движении работников, рабочих мест	1 экз. в бух-ю	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежегодно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	электронно	24 февраля	Бухгалтерия		Бухгалтерия	5 лет
Фонд социального страхования												

Справка-подтверждение основного вида экономической деятельности	1 экз. в бух-ю	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежегодно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	электронно	До 15 апреля	Бухгалтерия		Бухгалтерия	5 лет
Заявления о подтверждении основного вида экономической деятельности	1 экз. в бух-ю	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежегодно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	электронно	До 15 апреля	Бухгалтерия		Бухгалтерия	5 лет
Расчетная ведомость по средствам фонда социального страхования Российской Федерации	1 экз. в бух-ю	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежеквартально	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	электронно	До 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтерия		Бухгалтерия	5 лет
Сведения, необходимые для назначения и выплаты пособия	1 экз. в бух-ю	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	электронно	При необходимости	Бухгалтерия		Бухгалтерия	5 лет
Департамент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Южному федеральному округу												
Декларация о плате за негативное воздействие на окружающую среду	1 экз. в бух-ю	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	ежегодно	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	электронно	01 марта	Бухгалтерия		Бухгалтерия	5 лет
2-ТП (отходы) Сведения об образовании, использовании и размещении отходов производства и потребления	1 экз. в бух-ю	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	ежегодно	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	электронно	01 февраля	Бухгалтерия		Бухгалтерия	5 лет

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежемесячно на последний день месяца и отражается в бухучете последним днем текущего месяца.

Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

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

3. При начислении резерва сумма отпускных рассчитывается:

- для педагогических работников и директора учреждения - умножением среднедневного заработка на 4,66 (56 календарных дней отпуска (основание: Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках") : 12 мес.) за каждый полностью отработанный месяц.
- для прочих работников - умножением среднедневного заработка на 2,33 (28 календарных дней отпуска : 12 мес.) за каждый полностью отработанный месяц.

4. Средний дневной заработок (З ср.д.) исчисляется в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

5. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ в расчет резерва не включаются.

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

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание
1	Директор	Все документы	–
2	Главный бухгалтер	Платежные документы	–
3	Заместитель директора по административно- хозяйственной работе	Все документы	В период исполнения обязанностей директора
4	Ведущий бухгалтер	Платежные документы	В период исполнения обязанностей главного бухгалтера

Номера журналов операций

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

**Перечень должностей сотрудников,
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)**

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Главный бухгалтер	Бланки платежных квитанций по форме № 0504510
2.	Секретарь учебной части	Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним

План счетов

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический классификационный	вид фин. обеспечения	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Балансовые счета										
Раздел 1. Нефинансовые активы	0703000000000000	2,4,5	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	0703000000000000	2,4,5	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	0703000000000000	2,4,5	1	0	1	1	0	0	0	0
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0703000000000000	2,4,5	1	0	1	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0703000000000000	2,4,5	1	0	1	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0703000000000000	2,4,5	1	0	1	1	1	4	1	0
Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0703000000000000	2,4,5	1	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0703000000000000	2,4,5	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0703000000000000	2,4,5	1	0	1	1	2	4	1	0
Сооружения - недвижимое имущество учреждения	0703000000000000	2,4,5	1	0	1	1	3	0	0	0
Увеличение стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения	0703000000000000	2,4,5	1	0	1	1	3	3	1	0
Уменьшение стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения	0703000000000000	2,4,5	1	0	1	1	3	4	1	0
Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	0703000000000000	2,4,5	1	0	1	1	5	0	0	0

Увеличение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	1	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	1	5	4	1	0
Прочие основные средства - недвижимое имущество учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	1	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	1	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	1	8	4	1	0
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	2	0	0	0	0
Жилые помещения - особо ценное движимое имущество учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	2	1	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	2	1	3	1	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	2	1	4	1	0
Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	2	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	2	2	4	1	0
Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	2	3	0	0	0
Увеличение стоимости сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	2	3	3	1	0
Уменьшение стоимости сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	2	3	4	1	0
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	2	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	2	4	4	1	0
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	2	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	2	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	2	5	4	1	0
Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	2	6	0	0	0
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	2	6	3	1	0
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	2	6	4	1	0
Библиотечный фонд - особо ценное движимое имущество учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	2	7	0	0	0

Увеличение стоимости библиотечного фонда - особо ценного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	2	7	3	1	0
Уменьшение стоимости библиотечного фонда - особо ценного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	2	7	4	1	0
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	2	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	2	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	2	8	4	1	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	3	0	0	0	0
Жилые помещения - иное движимое имущество учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений - иного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	3	1	3	1	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - иного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	3	1	4	1	0
Нежилые помещения - иное движимое имущество учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	3	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	3	2	4	1	0
Сооружения - иное движимое имущество учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости сооружений - иного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	3	3	3	1	0
Уменьшение стоимости сооружений - иного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	3	3	4	1	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	3	4	4	1	0
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	3	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	3	5	4	1	0
Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	3	6	4	1	0
Библиотечный фонд - иное движимое имущество учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	3	7	0	0	0

Увеличение стоимости библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	3	7	3	1	0
Уменьшение стоимости библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	3	7	4	1	0
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	3	8	4	1	0
Основные средства - предметы лизинга	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	4	0	0	0	0
Жилые помещения - предметы лизинга	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	4	1	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений - предметов лизинга	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	4	1	3	1	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - предметов лизинга	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	4	1	4	1	0
Нежилые помещения - предметы лизинга	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	4	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений - предметов лизинга	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	4	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений - предметов лизинга	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	4	2	4	1	0
Сооружения - предметы лизинга	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	4	3	0	0	0
Увеличение стоимости сооружений - предметов лизинга	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	4	3	3	1	0
Уменьшение стоимости сооружений - предметов лизинга	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	4	3	4	1	0
Машины и оборудование - предметы лизинга	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	4	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - предметов лизинга	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	4	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - предметов лизинга	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	4	4	4	1	0
Транспортные средства - предметы лизинга	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	4	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - предметов лизинга	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	4	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - предметов лизинга	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	4	5	4	1	0
Производственный и хозяйственный инвентарь - предметы лизинга	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	4	6	0	0	0
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - предметов лизинга	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	4	6	3	1	0
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - предметов лизинга	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	4	6	4	1	0
Библиотечный фонд - предметы лизинга	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	4	7	0	0	0
Увеличение стоимости библиотечного фонда - предметов лизинга	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	4	7	3	1	0
Уменьшение стоимости библиотечного фонда - предметов лизинга	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	4	7	4	1	0
Прочие основные средства - предметы лизинга	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	4	8	0	0	0

Увеличение стоимости прочих основных средств - предметов лизинга	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	4	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - предметов лизинга	070300000000000000	2,4,5	1	0	1	4	8	4	1	0
Нематериальные активы	070300000000000000	2,4,5	1	0	2	0	0	0	0	0
Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	2	2	0	0	0	0
Увеличение стоимости нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	2	2	0	3	2	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	2	2	0	4	2	0
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	2	3	0	0	0	0
Увеличение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	2	3	0	3	2	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	2	3	0	4	2	0
Нематериальные активы - предметы лизинга	070300000000000000	2,4,5	1	0	2	4	0	0	0	0
Увеличение стоимости нематериальных активов - предметов лизинга	070300000000000000	2,4,5	1	0	2	4	0	3	2	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов - предметов лизинга	070300000000000000	2,4,5	1	0	2	4	0	4	2	0
Непроизведенные активы	070300000000000000	2,4,5	1	0	3	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	3	1	1	4	3	0
Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости ресурсов недр - недвижимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	3	1	2	3	3	0
Уменьшение стоимости ресурсов недр - недвижимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	3	1	2	4	3	0
Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение стоимости прочих непроизведенных активов - недвижимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	3	1	3	3	3	0
Уменьшение стоимости прочих непроизведенных активов - недвижимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	3	1	3	4	3	0
Амортизация	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	1	1	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	1	1	4	1	0

Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	1	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	1	2	4	1	0
Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	1	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	1	3	4	1	0
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	1	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	1	5	4	1	0
Амортизация прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	1	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	1	8	4	1	0
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	2	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	2	1	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	2	1	4	1	0
Амортизация нежилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	2	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	2	2	4	1	0
Амортизация сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	2	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	2	3	4	1	0
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	2	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	2	4	4	1	0
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	2	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	2	5	4	1	0
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	2	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	2	6	4	1	0

Амортизация библиотечного фонда - особо ценного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	2	7	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости библиотечного фонда - особо ценного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	2	7	4	1	0
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	2	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	2	8	4	1	0
Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	2	9	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	2	9	4	2	0
Амортизация иного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений - иного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	3	1	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - иного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	3	1	4	1	0
Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	3	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	3	2	4	1	0
Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	3	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений - иного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	3	3	4	1	0
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	3	4	4	1	0
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	3	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	3	5	4	1	0
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	3	6	4	1	0
Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	3	7	0	0	0

Уменьшение за счет амортизации стоимости библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	3	7	4	1	0
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	3	8	4	1	0
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	3	9	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	3	9	4	2	0
Амортизация предметов лизинга	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	4	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений - предметов лизинга	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	4	1	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - предметов лизинга	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	4	1	4	1	0
Амортизация нежилых помещений - предметов лизинга	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	4	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - предметов лизинга	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	4	2	4	1	0
Амортизация сооружений - предметов лизинга	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	4	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений - предметов лизинга	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	4	3	4	1	0
Амортизация машин и оборудования - предметов лизинга	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	4	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - предметов лизинга	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	4	4	4	1	0
Амортизация транспортных средств - предметов лизинга	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	4	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - предметов лизинга	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	4	5	4	1	0
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - предметов лизинга	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	4	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - предметов лизинга	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	4	6	4	1	0
Амортизация библиотечного фонда - предмета лизинга	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	4	7	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости библиотечного фонда - предметов лизинга	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	4	7	4	1	0
Амортизация прочих основных средств - предметов лизинга	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	4	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - предметов лизинга	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	4	8	4	1	0
Амортизация нематериальных активов - предметов лизинга	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	4	9	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов - предметов лизинга	070300000000000000	2,4,5	1	0	4	4	9	4	2	0

Материальные запасы	070300000000000000	2,4,5	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	5	2	0	0	0	0
Медикаменты и перевязочные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	5	2	1	3	4	0
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	5	2	1	4	4	0
Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	5	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания - особо движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	5	2	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - особо движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	5	2	2	4	4	0
Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	5	2	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	5	2	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	5	2	3	4	4	0
Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	5	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	5	2	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	5	2	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	5	2	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	5	2	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	5	2	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	5	2	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	5	2	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	5	2	6	4	4	0
Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	5	2	7	0	0	0
Увеличение стоимости готовой продукции - особо ценного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	5	2	7	3	4	0
Уменьшение стоимости готовой продукции - особо ценного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	5	2	7	4	4	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	5	3	0	0	0	0
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	5	3	1	0	0	0

Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	5	3	1	3	4	0
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	5	3	1	4	4	0
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	5	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	5	3	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	5	3	2	4	4	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	5	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	5	3	3	4	4	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	5	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	5	3	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	5	3	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	5	3	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	5	3	6	4	4	0
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	5	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	5	3	7	3	4	0
Уменьшение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	5	3	7	4	4	0
Товары - иное движимое имущество учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	5	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	5	3	8	3	4	0
Уменьшение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	5	3	8	4	4	0
Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	5	3	9	0	0	0
Изменение за счет наценки стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	5	3	9	3	4	0
Материальные запасы - предметы лизинга	070300000000000000	2,4,5	1	0	5	4	0	0	0	0
Строительные материалы - предметы лизинга	070300000000000000	2,4,5	1	0	5	4	4	0	0	0

Увеличение стоимости строительных материалов - предметов лизинга	0703000000000000	2,4,5	1	0	5	4	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - предметов лизинга	0703000000000000	2,4,5	1	0	5	4	4	4	4	0
Прочие материальные запасы - предметы лизинга	0703000000000000	2,4,5	1	0	5	4	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - предметов лизинга	0703000000000000	2,4,5	1	0	5	4	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - предметов лизинга	0703000000000000	2,4,5	1	0	5	4	6	4	4	0
Вложения в нефинансовые активы	0703000000000000	2,4,5	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество учреждения	0703000000000000	2,4,5	1	0	6	1	0	0	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	0703000000000000	2,4,5	1	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения	0703000000000000	2,4,5	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения	0703000000000000	2,4,5	1	0	6	1	1	4	1	0
Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0703000000000000	2,4,5	1	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0703000000000000	2,4,5	1	0	6	1	3	3	3	0
Уменьшение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0703000000000000	2,4,5	1	0	6	1	3	4	3	0
Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	0703000000000000	2,4,5	1	0	6	2	0	0	0	0
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0703000000000000	2,4,5	1	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0703000000000000	2,4,5	1	0	6	2	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0703000000000000	2,4,5	1	0	6	2	1	4	1	0
Вложения в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	0703000000000000	2,4,5	1	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение вложений в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	0703000000000000	2,4,5	1	0	6	2	2	3	2	0
Уменьшение вложений в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	0703000000000000	2,4,5	1	0	6	2	2	4	2	0
Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	0703000000000000	2,4,5	1	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	0703000000000000	2,4,5	1	0	6	2	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	0703000000000000	2,4,5	1	0	6	2	4	4	4	0
Вложения в иное движимое имущество учреждения	0703000000000000	2,4,5	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0703000000000000	2,4,5	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0703000000000000	2,4,5	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0703000000000000	2,4,5	1	0	6	3	1	4	1	0

Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	6	3	2	0	0	0
Увеличение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	6	3	2	3	2	0
Уменьшение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	6	3	2	4	2	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	6	3	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	6	3	4	4	4	0
Вложения в предметы лизинга	070300000000000000	2,4,5	1	0	6	4	0	0	0	0
Вложения в основные средства - предметы лизинга	070300000000000000	2,4,5	1	0	6	4	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - предметы лизинга	070300000000000000	2,4,5	1	0	6	4	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - предмета лизинга	070300000000000000	2,4,5	1	0	6	4	1	4	1	0
Вложения в нематериальные активы - предметы лизинга	070300000000000000	2,4,5	1	0	6	4	2	0	0	0
Увеличение вложений в нематериальные активы - предметы лизинга	070300000000000000	2,4,5	1	0	6	4	2	3	2	0
Уменьшение вложений в нематериальные активы - предметы лизинга	070300000000000000	2,4,5	1	0	6	4	2	4	2	0
Вложения в материальные запасы - предметы лизинга	070300000000000000	2,4,5	1	0	6	4	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - предметы лизинга	070300000000000000	2,4,5	1	0	6	4	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - предметы лизинга	070300000000000000	2,4,5	1	0	6	4	4	4	4	0
Нефинансовые активы в пути	070300000000000000	2,4,5	1	0	7	0	0	0	0	0
Недвижимое имущество учреждения в пути	070300000000000000	2,4,5	1	0	7	1	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	070300000000000000	2,4,5	1	0	7	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути	070300000000000000	2,4,5	1	0	7	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути	070300000000000000	2,4,5	1	0	7	1	1	4	1	0
Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	070300000000000000	2,4,5	1	0	7	2	0	0	0	0
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	070300000000000000	2,4,5	1	0	7	2	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	070300000000000000	2,4,5	1	0	7	2	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	070300000000000000	2,4,5	1	0	7	2	1	4	1	0
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	070300000000000000	2,4,5	1	0	7	2	3	0	0	0
Увеличение стоимости материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	070300000000000000	2,4,5	1	0	7	2	3	3	4	0

Уменьшение стоимости материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	070300000000000000	2,4,5	1	0	7	2	3	4	4	0
Иное движимое имущество учреждения в пути	070300000000000000	2,4,5	1	0	7	3	0	0	0	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	070300000000000000	2,4,5	1	0	7	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	070300000000000000	2,4,5	1	0	7	3	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	070300000000000000	2,4,5	1	0	7	3	1	4	1	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	070300000000000000	2,4,5	1	0	7	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	070300000000000000	2,4,5	1	0	7	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	070300000000000000	2,4,5	1	0	7	3	3	4	4	0
Предметы лизинга в пути	070300000000000000	2,4,5	1	0	7	4	0	0	0	0
Основные средства - предметы лизинга в пути	070300000000000000	2,4,5	1	0	7	4	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - предметов лизинга в пути	070300000000000000	2,4,5	1	0	7	4	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - предметов лизинга в пути	070300000000000000	2,4,5	1	0	7	4	1	4	1	0
Материальные запасы - предметы лизинга в пути	070300000000000000	2,4,5	1	0	7	4	3	0	0	0
Увеличение стоимости материальных запасов - предметов лизинга в пути	070300000000000000	2,4,5	1	0	7	4	3	3	4	0
Уменьшение стоимости материальных запасов - предметов лизинга в пути	070300000000000000	2,4,5	1	0	7	3	3	4	4	0
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	070300000000000000	2,4,5	1	0	9	6	0	2	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	070300000000000000	2,4,5	1	0	9	6	0	0	0	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	070300000000000000	2,4,5	1	0	9	6	0	2	0	0
Затраты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	070300000000000000	2,4,5	1	0	9	6	0	2	1	0
Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	070300000000000000	2,4,5	1	0	9	6	0	2	1	1
Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	070300000000000000	2,4,5	1	0	9	6	0	2	1	2
Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	070300000000000000	2,4,5	1	0	9	6	0	2	1	3
Затраты по оплате работ, услуг в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	070300000000000000	2,4,5	1	0	9	6	0	2	2	0
Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	070300000000000000	2,4,5	1	0	9	6	0	2	2	1
Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	070300000000000000	2,4,5	1	0	9	6	0	2	2	2
Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	070300000000000000	2,4,5	1	0	9	6	0	2	2	3
Затраты на арендную плату за пользование имуществом в себестоимости готовой	070300000000000000	2,4,5	1	0	9	6	0	2	2	4

продукции, работ, услуг										
Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0703000000000000	2,4,5	1	0	9	6	0	2	2	5
Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0703000000000000	2,4,5	1	0	9	6	0	2	2	6
Затраты по операциям с активами в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0703000000000000	2,4,5	1	0	9	6	0	2	7	0
Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0703000000000000	2,4,5	1	0	9	6	0	2	7	1
Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0703000000000000	2,4,5	1	0	9	6	0	2	7	2
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0703000000000000	2,4,5	1	0	9	6	0	2	9	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	0703000000000000	2,4,5	1	0	9	7	0	0	0	0
Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг	0703000000000000	2,4,5	1	0	9	7	0	2	0	0
Накладные расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	0703000000000000	2,4,5	1	0	9	7	0	2	1	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части заработной платы	0703000000000000	2,4,5	1	0	9	7	0	2	1	1
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих выплат	0703000000000000	2,4,5	1	0	9	7	0	2	1	2
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части начислений на выплаты по оплате труда	0703000000000000	2,4,5	1	0	9	7	0	2	1	3
Накладные расходы по оплате работ, услуг по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	0703000000000000	2,4,5	1	0	9	7	0	2	2	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части услуг связи	0703000000000000	2,4,5	1	0	9	7	0	2	2	1
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части транспортных услуг	0703000000000000	2,4,5	1	0	9	7	0	2	2	2
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части коммунальных услуг	0703000000000000	2,4,5	1	0	9	7	0	2	2	3
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части арендной платы за пользование имуществом	0703000000000000	2,4,5	1	0	9	7	0	2	2	4
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части содержания имущества	0703000000000000	2,4,5	1	0	9	7	0	2	2	5
Накладные расходы производства готовой продукции в части прочих работ, услуг	0703000000000000	2,4,5	1	0	9	7	0	2	2	6
Накладные расходы по операциям с активами по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	0703000000000000	2,4,5	1	0	9	7	0	2	7	0

Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов	070300000000000000	2,4,5	1	0	9	7	0	2	7	1
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов	070300000000000000	2,4,5	1	0	9	7	0	2	7	2
Прочие накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	070300000000000000	2,4,5	1	0	9	7	0	2	9	0
Общехозяйственные расходы	070300000000000000	2,4,5	1	0	9	8	0	0	0	0
Общехозяйственные расходы учреждений	070300000000000000	2,4,5	1	0	9	8	0	2	0	0
Общехозяйственные расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	070300000000000000	2,4,5	1	0	9	8	0	2	1	0
Общехозяйственные расходы в части заработной платы	070300000000000000	2,4,5	1	0	9	8	0	2	1	1
Общехозяйственные расходы в части прочих выплат	070300000000000000	2,4,5	1	0	9	8	0	2	1	2
Общехозяйственные расходы в части начислений на выплаты по оплате труда	070300000000000000	2,4,5	1	0	9	8	0	2	1	3
Общехозяйственные расходы по оплате работ, услуг	070300000000000000	2,4,5	1	0	9	8	0	2	2	0
Общехозяйственные расходы в части услуг связи	070300000000000000	2,4,5	1	0	9	8	0	2	2	1
Общехозяйственные расходы в части транспортных услуг	070300000000000000	2,4,5	1	0	9	8	0	2	2	2
Общехозяйственные расходы в части коммунальных услуг	070300000000000000	2,4,5	1	0	9	8	0	2	2	3
Общехозяйственные расходы в части арендной платы за пользование имуществом	070300000000000000	2,4,5	1	0	9	8	0	2	2	4
Общехозяйственные расходы в части содержания имущества	070300000000000000	2,4,5	1	0	9	8	0	2	2	5
Общехозяйственные расходы в части прочих работ, услуг	070300000000000000	2,4,5	1	0	9	8	0	2	2	6
Общехозяйственные расходы по операциям с активами	070300000000000000	2,4,5	1	0	9	8	0	2	7	0
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов	070300000000000000	2,4,5	1	0	9	8	0	2	7	1
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов	070300000000000000	2,4,5	1	0	9	8	0	2	7	2
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов	070300000000000000	2,4,5	1	0	9	8	0	2	9	0
Издержки обращения	070300000000000000	2,4,5	1	0	9	9	0	0	0	0
Издержки обращения учреждения	070300000000000000	2,4,5	1	0	9	9	0	2	0	0
Издержки обращения в части расходов по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	070300000000000000	2,4,5	1	0	9	9	0	2	1	0

Издержки обращения в части заработной платы	070300000000000000	2,4,5	1	0	9	9	0	2	1	1
Издержки обращения в части прочих выплат	070300000000000000	2,4,5	1	0	9	9	0	2	1	2
Издержки обращения в части начислений на выплаты по оплате труда	070300000000000000	2,4,5	1	0	9	9	0	2	1	3
Издержки обращения в части оплаты работ, услуг	070300000000000000	2,4,5	1	0	9	9	0	2	2	0
Издержки обращения в части услуг связи	070300000000000000	2,4,5	1	0	9	9	0	2	2	1
Издержки обращения в части транспортных услуг	070300000000000000	2,4,5	1	0	9	9	0	2	2	2
Издержки обращения в части коммунальных услуг	070300000000000000	2,4,5	1	0	9	9	0	2	2	3
Издержки обращения в части арендной платы за пользование имуществом	070300000000000000	2,4,5	1	0	9	9	0	2	2	4
Издержки обращения в части содержания имущества	070300000000000000	2,4,5	1	0	9	9	0	2	2	5
Издержки обращения в части прочих работ, услуг	070300000000000000	2,4,5	1	0	9	9	0	2	2	6
Общехозяйственные расходы по операциям с активами	070300000000000000	2,4,5	1	0	9	9	0	2	7	0
Издержки обращения в части амортизации основных средств и нематериальных активов	070300000000000000	2,4,5	1	0	9	9	0	2	7	1
Издержки обращения в части расходования материальных запасов	070300000000000000	2,4,5	1	0	9	9	0	2	7	2
Издержки обращения в части прочих расходов	070300000000000000	2,4,5	1	0	9	9	0	2	9	0
РАЗДЕЛ 2. Финансовые активы	070300000000000000	2,4,5	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	070300000000000000	2,4,5	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	070300000000000000	2,4,5	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	070300000000000000	2,4,5	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	070300000000000000	2,4,5	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	070300000000000000	2,4,5	2	0	1	1	1	6	1	0
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	070300000000000000	2,4,5	2	0	1	1	3	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	070300000000000000	2,4,5	2	0	1	1	3	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	070300000000000000	2,4,5	2	0	1	1	3	6	1	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации	070300000000000000	2,4,5	2	0	1	2	0	0	0	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	070300000000000000	2,4,5	2	0	1	2	3	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	070300000000000000	2,4,5	2	0	1	2	3	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	070300000000000000	2,4,5	2	0	1	2	3	6	1	0
Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	070300000000000000	2,4,5	2	0	1	2	6	0	0	0

Поступления денежных средств учреждения на специальные счета в кредитной организации	070300000000000000	2,4,5	2	0	1	2	6	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения со специальных счетов в кредитной организации	070300000000000000	2,4,5	2	0	1	2	6	6	1	0
Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	070300000000000000	2,4,5	2	0	1	2	7	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения в иностранной валюте на счет в кредитной организации	070300000000000000	2,4,5	2	0	1	2	7	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в иностранной валюте со счета в кредитной организации	070300000000000000	2,4,5	2	0	1	2	7	6	1	0
Денежные средства в кассе учреждения	070300000000000000	2,4,5	2	0	1	3	0	0	0	0
Касса	070300000000000000	2,4,5	2	0	1	3	4	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения	070300000000000000	2,4,5	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	070300000000000000	2,4,5	2	0	1	3	4	6	1	0
Денежные документы	070300000000000000	2,4,5	2	0	1	3	5	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	070300000000000000	2,4,5	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	070300000000000000	2,4,5	2	0	1	3	5	6	1	0
Финансовые вложения	070300000000000000	2,4,5	2	0	4	0	0	0	0	0
Ценные бумаги, кроме акций	070300000000000000	2,4,5	2	0	4	2	0	0	0	0
Облигации	070300000000000000	2,4,5	2	0	4	2	1	0	0	0
Увеличение стоимости облигаций	070300000000000000	2,4,5	2	0	4	2	1	5	2	0
Уменьшение стоимости облигаций	070300000000000000	2,4,5	2	0	4	2	1	6	2	0
Векселя	070300000000000000	2,4,5	2	0	4	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости векселей	070300000000000000	2,4,5	2	0	4	2	2	5	2	0
Уменьшение стоимости векселей	070300000000000000	2,4,5	2	0	4	2	2	6	2	0
Иные ценные бумаги, кроме акций	070300000000000000	2,4,5	2	0	4	2	3	0	0	0
Увеличение стоимости иных ценных бумаг, кроме акций	070300000000000000	2,4,5	2	0	4	2	3	5	2	0
Уменьшение стоимости иных ценных бумаг, кроме акций	070300000000000000	2,4,5	2	0	4	2	3	6	2	0
Акции и иные формы участия в капитале	070300000000000000	2,4,5	2	0	4	3	0	0	0	0
Акции	070300000000000000	2,4,5	2	0	4	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости акций	070300000000000000	2,4,5	2	0	4	3	1	5	3	0
Уменьшение стоимости акций	070300000000000000	2,4,5	2	0	4	3	1	6	3	0
Иные формы участия в капитале	070300000000000000	2,4,5	2	0	4	3	4	0	0	0

Увеличение стоимости иных форм участия в капитале	070300000000000000	2,4,5	2	0	4	3	4	5	3	0
Уменьшение стоимости иных форм участия в капитале	070300000000000000	2,4,5	2	0	4	3	4	6	3	0
Иные финансовые активы	070300000000000000	2,4,5	2	0	4	5	0	0	0	0
Активы в управляющих компаниях	070300000000000000	2,4,5	2	0	4	5	1	0	0	0
Увеличение стоимости активов в управляющих компаниях	070300000000000000	2,4,5	2	0	4	5	1	5	5	0
Уменьшение стоимости активов в управляющих компаниях	070300000000000000	2,4,5	2	0	4	5	1	6	5	0
Доли в международных организациях	070300000000000000	2,4,5	2	0	4	5	2	0	0	0
Увеличение стоимости долей в международных организациях	070300000000000000	2,4,5	2	0	4	5	2	5	5	0
Уменьшение стоимости долей в международных организациях	070300000000000000	2,4,5	2	0	4	5	2	6	5	0
Прочие финансовые активы	070300000000000000	2,4,5	2	0	4	5	3	0	0	0
Увеличение стоимости прочих финансовых активов	070300000000000000	2,4,5	2	0	4	5	3	5	5	0
Уменьшение стоимости прочих финансовых активов	070300000000000000	2,4,5	2	0	4	5	3	6	5	0
Расчеты по доходам	070300000000000000	2,4,5	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от собственности	070300000000000000	2,4,5	2	0	5	2	0	0	0	0
Расчеты с плательщиками доходов от собственности	070300000000000000	2,4,5	2	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности	070300000000000000	2,4,5	2	0	5	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от собственности	070300000000000000	2,4,5	2	0	5	2	1	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	070300000000000000	2,4,5	2	0	5	3	0	0	0	0
Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	070300000000000000	2,4,5	2	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	070300000000000000	2,4,5	2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	070300000000000000	2,4,5	2	0	5	3	1	6	6	0
Расчеты по суммам принудительного изъятия	070300000000000000	2,4,5	2	0	5	4	0	0	0	0
Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия	070300000000000000	2,4,5	2	0	5	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	070300000000000000	2,4,5	2	0	5	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	070300000000000000	2,4,5	2	0	5	4	1	6	6	0
Расчеты по поступлениям от бюджетов	070300000000000000	2,4,5	2	0	5	5	0	0	0	0
Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	070300000000000000	2,4,5	2	0	5	5	2	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	070300000000000000	2,4,5	2	0	5	5	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	070300000000000000	2,4,5	2	0	5	5	2	6	6	0
Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций	070300000000000000	2,4,5	2	0	5	5	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям от международных финансовых организаций	070300000000000000	2,4,5	2	0	5	5	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям от международных финансовых организаций	070300000000000000	2,4,5	2	0	5	5	3	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с активами	070300000000000000	2,4,5	2	0	5	7	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	070300000000000000	2,4,5	2	0	5	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	070300000000000000	2,4,5	2	0	5	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	070300000000000000	2,4,5	2	0	5	7	1	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	070300000000000000	2,4,5	2	0	5	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами	070300000000000000	2,4,5	2	0	5	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами	070300000000000000	2,4,5	2	0	5	7	2	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с произведенными активами	070300000000000000	2,4,5	2	0	5	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с произведенными активами	070300000000000000	2,4,5	2	0	5	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с произведенными активами	070300000000000000	2,4,5	2	0	5	7	3	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	070300000000000000	2,4,5	2	0	5	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	070300000000000000	2,4,5	2	0	5	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	070300000000000000	2,4,5	2	0	5	7	4	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	070300000000000000	2,4,5	2	0	5	7	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами	070300000000000000	2,4,5	2	0	5	7	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами	070300000000000000	2,4,5	2	0	5	7	5	6	6	0
Расчеты по прочим доходам	070300000000000000	2,4,5	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты с плательщиками прочих доходов	070300000000000000	2,4,5	2	0	5	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам	070300000000000000	2,4,5	2	0	5	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам	070300000000000000	2,4,5	2	0	5	8	1	6	6	0

Расчеты по невыясненным поступлениям	070300000000000000	2,4,5	2	0	5	8	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	070300000000000000	2,4,5	2	0	5	8	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	070300000000000000	2,4,5	2	0	5	8	2	6	6	0
Расчеты по выданным авансам	070300000000000000	2,4,5	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	070300000000000000	2,4,5	2	0	6	1	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда	070300000000000000	2,4,5	2	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда	070300000000000000	2,4,5	2	0	6	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда	070300000000000000	2,4,5	2	0	6	1	1	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим выплатам	070300000000000000	2,4,5	2	0	6	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	070300000000000000	2,4,5	2	0	6	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	070300000000000000	2,4,5	2	0	6	1	2	6	6	0
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	070300000000000000	2,4,5	2	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	070300000000000000	2,4,5	2	0	6	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	070300000000000000	2,4,5	2	0	6	1	3	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	070300000000000000	2,4,5	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	070300000000000000	2,4,5	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	070300000000000000	2,4,5	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	070300000000000000	2,4,5	2	0	6	2	1	6	6	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	070300000000000000	2,4,5	2	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	070300000000000000	2,4,5	2	0	6	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	070300000000000000	2,4,5	2	0	6	2	2	6	6	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	070300000000000000	2,4,5	2	0	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	070300000000000000	2,4,5	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	070300000000000000	2,4,5	2	0	6	2	3	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	070300000000000000	2,4,5	2	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	070300000000000000	2,4,5	2	0	6	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	070300000000000000	2,4,5	2	0	6	2	4	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	070300000000000000	2,4,5	2	0	6	2	5	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	070300000000000000	2,4,5	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	070300000000000000	2,4,5	2	0	6	2	5	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	070300000000000000	2,4,5	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	070300000000000000	2,4,5	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	070300000000000000	2,4,5	2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	070300000000000000	2,4,5	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	070300000000000000	2,4,5	2	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	070300000000000000	2,4,5	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	070300000000000000	2,4,5	2	0	6	3	1	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	070300000000000000	2,4,5	2	0	6	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	070300000000000000	2,4,5	2	0	6	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	070300000000000000	2,4,5	2	0	6	3	2	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	070300000000000000	2,4,5	2	0	6	3	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов	070300000000000000	2,4,5	2	0	6	3	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов	070300000000000000	2,4,5	2	0	6	3	3	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	070300000000000000	2,4,5	2	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	070300000000000000	2,4,5	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	070300000000000000	2,4,5	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям	070300000000000000	2,4,5	2	0	6	4	0	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	070300000000000000	2,4,5	2	0	6	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	070300000000000000	2,4,5	2	0	6	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	070300000000000000	2,4,5	2	0	6	4	1	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	070300000000000000	2,4,5	2	0	6	4	2	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	070300000000000000	2,4,5	2	0	6	4	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	070300000000000000	2,4,5	2	0	6	4	2	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам	070300000000000000	2,4,5	2	0	6	5	0	0	0	0
Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	070300000000000000	2,4,5	2	0	6	5	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	070300000000000000	2,4,5	2	0	6	5	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	070300000000000000	2,4,5	2	0	6	5	2	6	6	0
Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	070300000000000000	2,4,5	2	0	6	5	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям международным организациям	070300000000000000	2,4,5	2	0	6	5	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям международным организациям	070300000000000000	2,4,5	2	0	6	5	3	6	6	0
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	070300000000000000	2,4,5	2	0	6	6	0	0	0	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению	070300000000000000	2,4,5	2	0	6	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению	070300000000000000	2,4,5	2	0	6	6	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению	070300000000000000	2,4,5	2	0	6	6	2	6	6	0
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	070300000000000000	2,4,5	2	0	6	6	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	070300000000000000	2,4,5	2	0	6	6	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	070300000000000000	2,4,5	2	0	6	6	3	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим расходам	070300000000000000	2,4,5	2	0	6	9	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	070300000000000000	2,4,5	2	0	6	9	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов	070300000000000000	2,4,5	2	0	6	9	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов	070300000000000000	2,4,5	2	0	6	9	1	6	6	0

Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	070300000000000000	2,4,5	2	0	7	0	0	0	0	0
Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	070300000000000000	2,4,5	2	0	7	1	0	0	0	0
Расчеты по предоставленным займам, ссудам	070300000000000000	2,4,5	2	0	7	1	4	0	0	0
Увеличение задолженности дебиторов по займам, ссудам	070300000000000000	2,4,5	2	0	7	1	4	5	4	0
Уменьшение задолженности дебиторов по займам, ссудам	070300000000000000	2,4,5	2	0	7	1	4	6	4	0
Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	070300000000000000	2,4,5	2	0	7	2	0	0	0	0
Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	070300000000000000	2,4,5	2	0	7	2	4	0	0	0
Увеличение задолженности дебиторов по займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	070300000000000000	2,4,5	2	0	7	2	4	5	4	0
Уменьшение задолженности дебиторов по займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	070300000000000000	2,4,5	2	0	7	2	4	6	4	0
Расчеты с подотчетными лицами	070300000000000000	2,4,5	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	070300000000000000	2,4,5	2	0	8	1	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	070300000000000000	2,4,5	2	0	8	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	070300000000000000	2,4,5	2	0	8	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	070300000000000000	2,4,5	2	0	8	1	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	070300000000000000	2,4,5	2	0	8	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	070300000000000000	2,4,5	2	0	8	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	070300000000000000	2,4,5	2	0	8	1	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	070300000000000000	2,4,5	2	0	8	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	070300000000000000	2,4,5	2	0	8	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	070300000000000000	2,4,5	2	0	8	1	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	070300000000000000	2,4,5	2	0	8	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	070300000000000000	2,4,5	2	0	8	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	070300000000000000	2,4,5	2	0	8	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	070300000000000000	2,4,5	2	0	8	2	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	070300000000000000	2,4,5	2	0	8	2	2	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	070300000000000000	2,4,5	2	0	8	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	070300000000000000	2,4,5	2	0	8	2	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	070300000000000000	2,4,5	2	0	8	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	070300000000000000	2,4,5	2	0	8	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	070300000000000000	2,4,5	2	0	8	2	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	070300000000000000	2,4,5	2	0	8	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	070300000000000000	2,4,5	2	0	8	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	070300000000000000	2,4,5	2	0	8	2	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	070300000000000000	2,4,5	2	0	8	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	070300000000000000	2,4,5	2	0	8	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	070300000000000000	2,4,5	2	0	8	2	5	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	070300000000000000	2,4,5	2	0	8	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	070300000000000000	2,4,5	2	0	8	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	070300000000000000	2,4,5	2	0	8	2	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	070300000000000000	2,4,5	2	0	8	3	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	070300000000000000	2,4,5	2	0	8	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	070300000000000000	2,4,5	2	0	8	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	070300000000000000	2,4,5	2	0	8	3	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	070300000000000000	2,4,5	2	0	8	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	070300000000000000	2,4,5	2	0	8	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	070300000000000000	2,4,5	2	0	8	3	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	070300000000000000	2,4,5	2	0	8	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	070300000000000000	2,4,5	2	0	8	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	070300000000000000	2,4,5	2	0	8	3	4	6	6	0

Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	070300000000000000	2,4,5	2	0	8	6	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению	070300000000000000	2,4,5	2	0	8	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению	070300000000000000	2,4,5	2	0	8	6	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению	070300000000000000	2,4,5	2	0	8	6	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления	070300000000000000	2,4,5	2	0	8	6	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления	070300000000000000	2,4,5	2	0	8	6	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления	070300000000000000	2,4,5	2	0	8	6	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	070300000000000000	2,4,5	2	0	8	9	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	070300000000000000	2,4,5	2	0	8	9	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	070300000000000000	2,4,5	2	0	8	9	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	070300000000000000	2,4,5	2	0	8	9	1	6	6	0
Расчеты по ущербу и иным доходам	070300000000000000	2,4,5	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат	070300000000000000	2,4,5	2	0	9	3	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат	070300000000000000	2,4,5	2	0	9	3	0	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат	070300000000000000	2,4,5	2	0	9	3	0	6	6	0
Расчеты по суммам принудительного изъятия	070300000000000000	2,4,5	2	0	9	4	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	070300000000000000	2,4,5	2	0	9	4	0	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	070300000000000000	2,4,5	2	0	9	4	0	6	6	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	070300000000000000	2,4,5	2	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	070300000000000000	2,4,5	2	0	9	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	070300000000000000	2,4,5	2	0	9	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	070300000000000000	2,4,5	2	0	9	7	1	6	6	0
Расчеты по ущербу нематериальным активам	070300000000000000	2,4,5	2	0	9	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	070300000000000000	2,4,5	2	0	9	7	2	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	070300000000000000	2,4,5	2	0	9	7	2	6	6	0
Расчеты по ущербу произведенным активам	070300000000000000	2,4,5	2	0	9	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам	070300000000000000	2,4,5	2	0	9	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам	070300000000000000	2,4,5	2	0	9	7	3	6	6	0
Расчеты по ущербу материальных запасов	070300000000000000	2,4,5	2	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	070300000000000000	2,4,5	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	070300000000000000	2,4,5	2	0	9	7	4	6	6	0
Расчеты по иным доходам	070300000000000000	2,4,5	2	0	9	8	0	0	0	0
Расчеты по недостаткам денежных средств	070300000000000000	2,4,5	2	0	9	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств	070300000000000000	2,4,5	2	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств	070300000000000000	2,4,5	2	0	9	8	1	6	6	0
Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	070300000000000000	2,4,5	2	0	9	8	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов	070300000000000000	2,4,5	2	0	9	8	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов	070300000000000000	2,4,5	2	0	9	8	2	6	6	0
Расчеты по иным доходам	070300000000000000	2,4,5	2	0	9	8	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	070300000000000000	2,4,5	2	0	9	8	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	070300000000000000	2,4,5	2	0	9	8	3	6	6	0
Прочие расчеты с дебиторами	070300000000000000	2,4,5	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	070300000000000000	2,4,5	2	1	0	0	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	070300000000000000	2,4,5	2	1	0	0	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	070300000000000000	2,4,5	2	1	0	0	3	6	6	0
Расчеты с прочими дебиторами	070300000000000000	2,4,5	2	1	0	0	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов	070300000000000000	2,4,5	2	1	0	0	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов	070300000000000000	2,4,5	2	1	0	0	5	6	6	0
Расчеты с учредителем	070300000000000000	2,4,5	2	1	0	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с учредителем	070300000000000000	2,4,5	2	1	0	0	6	5	6	0
Уменьшение расчетов с учредителем	070300000000000000	2,4,5	2	1	0	0	6	6	6	0

Расчеты по налоговым вычетам по НДС	070300000000000000	2,4,5	2	1	0	1	0	0	0	0
Расчеты по НДС по авансам полученным	070300000000000000	2,4,5	2	1	0	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным	070300000000000000	2,4,5	2	1	0	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным	070300000000000000	2,4,5	2	1	0	1	1	6	6	0
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	070300000000000000	2,4,5	2	1	0	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	070300000000000000	2,4,5	2	1	0	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	070300000000000000	2,4,5	2	1	0	1	2	6	6	0
Расчеты по НДС по авансам уплаченным	070300000000000000	2,4,5	2	1	0	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным	070300000000000000	2,4,5	2	1	0	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным	070300000000000000	2,4,5	2	1	0	1	3	6	6	0
Вложения в финансовые активы	070300000000000000	2,4,5	2	1	5	0	0	0	0	0
Вложения в ценные бумаги, кроме акций	070300000000000000	2,4,5	2	1	5	2	0	0	0	0
Вложения в облигации	070300000000000000	2,4,5	2	1	5	2	1	0	0	0
Увеличение вложений в облигации	070300000000000000	2,4,5	2	1	5	2	1	5	2	0
Уменьшение вложений в облигации	070300000000000000	2,4,5	2	1	5	2	1	6	2	0
Вложения в векселя	070300000000000000	2,4,5	2	1	5	2	2	0	0	0
Увеличение вложений в векселя	070300000000000000	2,4,5	2	1	5	2	2	5	2	0
Уменьшение вложений в векселя	070300000000000000	2,4,5	2	1	5	2	2	6	2	0
Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	070300000000000000	2,4,5	2	1	5	2	3	0	0	0
Увеличение вложений в иные ценные бумаги, кроме акций	070300000000000000	2,4,5	2	1	5	2	3	5	2	0
Уменьшение вложений в иные ценные бумаги, кроме акций	070300000000000000	2,4,5	2	1	5	2	3	6	2	0
Вложения в акции и иные формы участия в капитале	070300000000000000	2,4,5	2	1	5	3	0	0	0	0
Вложения в акции	070300000000000000	2,4,5	2	1	5	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в акции	070300000000000000	2,4,5	2	1	5	3	1	5	3	0
Уменьшение вложений в акции	070300000000000000	2,4,5	2	1	5	3	1	6	3	0
Вложения в иные формы участия в капитале	070300000000000000	2,4,5	2	1	5	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в иные формы участия в капитале	070300000000000000	2,4,5	2	1	5	3	4	5	3	0

Уменьшение вложений в иные формы участия в капитале	070300000000000000	2,4,5	2	1	5	3	4	6	3	0
Вложения в иные финансовые активы	070300000000000000	2,4,5	2	1	5	5	0	0	0	0
Вложения в управляющие компании	070300000000000000	2,4,5	2	1	5	5	1	0	0	0
Увеличение вложений в управляющие компании	070300000000000000	2,4,5	2	1	5	5	1	5	5	0
Уменьшение вложений в управляющие компании	070300000000000000	2,4,5	2	1	5	5	1	6	5	0
Вложения в международные организации	070300000000000000	2,4,5	2	1	5	5	2	0	0	0
Увеличение вложений в международные организации	070300000000000000	2,4,5	2	1	5	5	2	5	5	0
Уменьшение вложений в доли в международные организации	070300000000000000	2,4,5	2	1	5	5	2	6	5	0
Вложения в прочие финансовые активы	070300000000000000	2,4,5	2	1	5	5	3	0	0	0
Увеличение вложений в прочие финансовые активы	070300000000000000	2,4,5	2	1	5	5	3	5	5	0
Уменьшение вложений в прочие финансовые активы	070300000000000000	2,4,5	2	1	5	5	3	6	5	0
РАЗДЕЛ 3. Обязательства	070300000000000000	2,4,5	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	070300000000000000	2,4,5	3	0	1	0	0	0	0	0
Расчеты по долговым обязательствам в рублях	070300000000000000	2,4,5	3	0	1	1	0	0	0	0
Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	070300000000000000	2,4,5	3	0	1	1	4	0	0	0
Увеличение задолженности по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	070300000000000000	2,4,5	3	0	1	1	4	7	1	0
Уменьшение задолженности по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	070300000000000000	2,4,5	3	0	1	1	4	8	1	0
Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (займам)	070300000000000000	2,4,5	3	0	1	2	0	0	0	0
Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (займов)	070300000000000000	2,4,5	3	0	1	2	4	0	0	0
Увеличение задолженности по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (займов)	070300000000000000	2,4,5	3	0	1	2	4	7	2	0
Уменьшение задолженности по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (займов)	070300000000000000	2,4,5	3	0	1	2	4	8	2	0
Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	070300000000000000	2,4,5	3	0	1	4	0	0	0	0
Расчеты по займам в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	070300000000000000	2,4,5	3	0	1	4	4	0	0	0

Увеличение задолженности по займам в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	0703000000000000	2,4,5	3	0	1	4	4	7	2	0
Уменьшение задолженности по займам в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	0703000000000000	2,4,5	3	0	1	4	4	8	2	0
Расчеты по принятым обязательствам	0703000000000000	2,4,5	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0703000000000000	2,4,5	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0703000000000000	2,4,5	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0703000000000000	2,4,5	3	0	2	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0703000000000000	2,4,5	3	0	2	1	1	8	3	0
Расчеты по прочим выплатам	0703000000000000	2,4,5	3	0	2	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0703000000000000	2,4,5	3	0	2	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0703000000000000	2,4,5	3	0	2	1	2	8	3	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0703000000000000	2,4,5	3	0	2	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0703000000000000	2,4,5	3	0	2	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0703000000000000	2,4,5	3	0	2	1	3	8	3	0
Расчеты по работам, услугам	0703000000000000	2,4,5	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0703000000000000	2,4,5	3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0703000000000000	2,4,5	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0703000000000000	2,4,5	3	0	2	2	1	8	3	0
Расчеты по транспортным услугам	0703000000000000	2,4,5	3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0703000000000000	2,4,5	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0703000000000000	2,4,5	3	0	2	2	2	8	3	0
Расчеты по коммунальным услугам	0703000000000000	2,4,5	3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0703000000000000	2,4,5	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0703000000000000	2,4,5	3	0	2	2	3	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0703000000000000	2,4,5	3	0	2	2	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0703000000000000	2,4,5	3	0	2	2	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0703000000000000	2,4,5	3	0	2	2	4	8	3	0

Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	070300000000000000	2,4,5	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	070300000000000000	2,4,5	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	070300000000000000	2,4,5	3	0	2	2	5	8	3	0
Расчеты по прочим работам, услугам	070300000000000000	2,4,5	3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	070300000000000000	2,4,5	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	070300000000000000	2,4,5	3	0	2	2	6	8	3	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	070300000000000000	2,4,5	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	070300000000000000	2,4,5	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	070300000000000000	2,4,5	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	070300000000000000	2,4,5	3	0	2	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	070300000000000000	2,4,5	3	0	2	3	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	070300000000000000	2,4,5	3	0	2	3	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	070300000000000000	2,4,5	3	0	2	3	2	8	3	0
Расчеты по приобретению произведенных активов	070300000000000000	2,4,5	3	0	2	3	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов	070300000000000000	2,4,5	3	0	2	3	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов	070300000000000000	2,4,5	3	0	2	3	3	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	070300000000000000	2,4,5	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	070300000000000000	2,4,5	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	070300000000000000	2,4,5	3	0	2	3	4	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	070300000000000000	2,4,5	3	0	2	4	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	070300000000000000	2,4,5	3	0	2	4	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	070300000000000000	2,4,5	3	0	2	4	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	070300000000000000	2,4,5	3	0	2	4	1	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	070300000000000000	2,4,5	3	0	2	4	2	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	070300000000000000	2,4,5	3	0	2	4	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	070300000000000000	2,4,5	3	0	2	4	2	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	070300000000000000	2,4,5	3	0	2	5	0	0	0	0
Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	070300000000000000	2,4,5	3	0	2	5	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	070300000000000000	2,4,5	3	0	2	5	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	070300000000000000	2,4,5	3	0	2	5	2	8	3	0
Расчеты по перечислениям международным организациям	070300000000000000	2,4,5	3	0	2	5	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям международным организациям	070300000000000000	2,4,5	3	0	2	5	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям международным организациям	070300000000000000	2,4,5	3	0	2	5	3	8	3	0
Расчеты по социальному обеспечению	070300000000000000	2,4,5	3	0	2	6	0	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	070300000000000000	2,4,5	3	0	2	6	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	070300000000000000	2,4,5	3	0	2	6	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	070300000000000000	2,4,5	3	0	2	6	2	8	3	0
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	070300000000000000	2,4,5	3	0	2	6	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	070300000000000000	2,4,5	3	0	2	6	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	070300000000000000	2,4,5	3	0	2	6	3	8	3	0
Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	070300000000000000	2,4,5	3	0	2	7	0	0	0	0
Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций	070300000000000000	2,4,5	3	0	2	7	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению ценных бумаг, кроме акций	070300000000000000	2,4,5	3	0	2	7	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению ценных бумаг, кроме акций	070300000000000000	2,4,5	3	0	2	7	2	8	3	0

Расчеты по приобретению акций и иных форм участия в капитале	0703000000000000	2,4,5	3	0	2	7	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению акций и иных форм участия в капитале	0703000000000000	2,4,5	3	0	2	7	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению акций и иных форм участия в капитале	0703000000000000	2,4,5	3	0	2	7	3	8	3	0
Расчеты по приобретению иных финансовых активов	0703000000000000	2,4,5	3	0	2	7	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению иных финансовых активов	0703000000000000	2,4,5	3	0	2	7	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению иных финансовых активов	0703000000000000	2,4,5	3	0	2	7	5	8	3	0
Расчеты по прочим расходам	0703000000000000	2,4,5	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по прочим расходам	0703000000000000	2,4,5	3	0	2	9	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам	0703000000000000	2,4,5	3	0	2	9	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам	0703000000000000	2,4,5	3	0	2	9	1	8	3	0
Расчеты по платежам в бюджеты	0703000000000000	2,4,5	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0703000000000000	2,4,5	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0703000000000000	2,4,5	3	0	3	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0703000000000000	2,4,5	3	0	3	0	1	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0703000000000000	2,4,5	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0703000000000000	2,4,5	3	0	3	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0703000000000000	2,4,5	3	0	3	0	2	8	3	0
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0703000000000000	2,4,5	3	0	3	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0703000000000000	2,4,5	3	0	3	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0703000000000000	2,4,5	3	0	3	0	3	8	3	0
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0703000000000000	2,4,5	3	0	3	0	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0703000000000000	2,4,5	3	0	3	0	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0703000000000000	2,4,5	3	0	3	0	4	8	3	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0703000000000000	2,4,5	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0703000000000000	2,4,5	3	0	3	0	5	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	070300000000000000	2,4,5	3	0	3	0	5	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	070300000000000000	2,4,5	3	0	3	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	070300000000000000	2,4,5	3	0	3	0	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	070300000000000000	2,4,5	3	0	3	0	6	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	070300000000000000	2,4,5	3	0	3	0	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	070300000000000000	2,4,5	3	0	3	0	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	070300000000000000	2,4,5	3	0	3	0	7	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	070300000000000000	2,4,5	3	0	3	0	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	070300000000000000	2,4,5	3	0	3	0	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	070300000000000000	2,4,5	3	0	3	0	8	8	3	0
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	070300000000000000	2,4,5	3	0	3	0	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	070300000000000000	2,4,5	3	0	3	0	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	070300000000000000	2,4,5	3	0	3	0	9	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	070300000000000000	2,4,5	3	0	3	1	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	070300000000000000	2,4,5	3	0	3	1	0	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	070300000000000000	2,4,5	3	0	3	1	0	8	3	0

Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	070300000000000000	2,4,5	3	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	070300000000000000	2,4,5	3	0	3	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	070300000000000000	2,4,5	3	0	3	1	1	8	3	0
Расчеты по налогу на имущество организаций	070300000000000000	2,4,5	3	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	070300000000000000	2,4,5	3	0	3	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	070300000000000000	2,4,5	3	0	3	1	2	8	3	0
Расчеты по земельному налогу	070300000000000000	2,4,5	3	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	070300000000000000	2,4,5	3	0	3	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	070300000000000000	2,4,5	3	0	3	1	3	8	3	0
Прочие расчеты с кредиторами	070300000000000000	2,4,5	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	070300000000000000	2,4,5	3	0	4	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	070300000000000000	2,4,5	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	070300000000000000	2,4,5	3	0	4	0	1	8	3	0
Расчеты с депонентами	070300000000000000	2,4,5	3	0	4	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	070300000000000000	2,4,5	3	0	4	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	070300000000000000	2,4,5	3	0	4	0	2	8	3	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	070300000000000000	2,4,5	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	070300000000000000	2,4,5	3	0	4	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	070300000000000000	2,4,5	3	0	4	0	3	8	3	0
Внутриведомственные расчеты	070300000000000000	2,4,5	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам	070300000000000000	2,4,5	3	0	4	0	4	1	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от собственности	070300000000000000	2,4,5	3	0	4	0	4	1	2	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от оказания платных услуг	070300000000000000	2,4,5	3	0	4	0	4	1	3	0
Внутриведомственные расчеты по доходам по суммам принудительного изъятия	070300000000000000	2,4,5	3	0	4	0	4	1	4	0
Внутриведомственные расчеты по чрезвычайным доходам от операций с активами	070300000000000000	2,4,5	3	0	4	0	4	1	7	3

Внутриведомственные расчеты по прочим доходам	070300000000000000	2,4,5	3	0	4	0	4	1	8	0
Внутриведомственные расчеты по расходам	070300000000000000	2,4,5	3	0	4	0	4	2	0	0
Внутриведомственные расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	070300000000000000	2,4,5	3	0	4	0	4	2	1	0
Внутриведомственные расчеты по заработной плате	070300000000000000	2,4,5	3	0	4	0	4	2	1	1
Внутриведомственные расчеты по прочим выплатам	070300000000000000	2,4,5	3	0	4	0	4	2	1	2
Внутриведомственные расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	070300000000000000	2,4,5	3	0	4	0	4	2	1	3
Внутриведомственные расчеты по оплате работ, услуг	070300000000000000	2,4,5	3	0	4	0	4	2	2	0
Внутриведомственные расчеты по услугам связи	070300000000000000	2,4,5	3	0	4	0	4	2	2	1
Внутриведомственные расчеты по транспортным услугам	070300000000000000	2,4,5	3	0	4	0	4	2	2	2
Внутриведомственные расчеты по коммунальным услугам	070300000000000000	2,4,5	3	0	4	0	4	2	2	3
Внутриведомственные расчеты по арендной плате за пользование имуществом	070300000000000000	2,4,5	3	0	4	0	4	2	2	4
Внутриведомственные расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	070300000000000000	2,4,5	3	0	4	0	4	2	2	5
Внутриведомственные расчеты по прочим работам, услугам	070300000000000000	2,4,5	3	0	4	0	4	2	2	6
Внутриведомственные расчеты по обслуживанию долговых обязательств	070300000000000000	2,4,5	3	0	4	0	4	2	3	0
Внутриведомственные расчеты по обслуживанию долговых обязательств учреждений с резидентами	070300000000000000	2,4,5	3	0	4	0	4	2	3	1
Внутриведомственные расчеты по обслуживанию долговых обязательств учреждений с нерезидентами	070300000000000000	2,4,5	3	0	4	0	4	2	3	2
Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	070300000000000000	2,4,5	3	0	4	0	4	2	4	0
Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	070300000000000000	2,4,5	3	0	4	0	4	2	4	1
Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям, за исключением государственных и муниципальных организаций	070300000000000000	2,4,5	3	0	4	0	4	2	4	2
Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	070300000000000000	2,4,5	3	0	4	0	4	2	5	0
Внутриведомственные расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	070300000000000000	2,4,5	3	0	4	0	4	2	5	2
Внутриведомственные расчеты по перечислениям международным организациям	070300000000000000	2,4,5	3	0	4	0	4	2	5	3
Внутриведомственные расчеты по социальному обеспечению	070300000000000000	2,4,5	3	0	4	0	4	2	6	0
Внутриведомственные расчеты по пособиям по социальной помощи населению	070300000000000000	2,4,5	3	0	4	0	4	2	6	2

Внутриведомственные расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	070300000000000000	2,4,5	3	0	4	0	4	2	6	3
Внутриведомственные расчеты по расходам от операций с активами	070300000000000000	2,4,5	3	0	4	0	4	2	7	0
Внутриведомственные расчеты по чрезвычайным расходам по операциям с активами	070300000000000000	2,4,5	3	0	4	0	4	2	7	3
Внутриведомственные расчеты по прочим расходам	070300000000000000	2,4,5	3	0	4	0	4	2	9	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов	070300000000000000	2,4,5	3	0	4	0	4	3	0	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств	070300000000000000	2,4,5	3	0	4	0	4	3	1	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению нематериальных активов	070300000000000000	2,4,5	3	0	4	0	4	3	2	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению произведенных активов	070300000000000000	2,4,5	3	0	4	0	4	3	3	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов	070300000000000000	2,4,5	3	0	4	0	4	3	4	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов	070300000000000000	2,4,5	3	0	4	0	4	4	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия основных средств	070300000000000000	2,4,5	3	0	4	0	4	4	1	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия нематериальных активов	070300000000000000	2,4,5	3	0	4	0	4	4	2	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия произведенных активов	070300000000000000	2,4,5	3	0	4	0	4	4	3	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия материальных запасов	070300000000000000	2,4,5	3	0	4	0	4	4	4	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов	070300000000000000	2,4,5	3	0	4	0	4	5	0	0
Внутриведомственные расчеты по изменению (увеличению) остатков денежных средств	070300000000000000	2,4,5	3	0	4	0	4	5	1	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению ценных бумаг, кроме акций	070300000000000000	2,4,5	3	0	4	0	4	5	2	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению акций и иных форм участия в капитале	070300000000000000	2,4,5	3	0	4	0	4	5	3	0
Внутриведомственные расчеты по предоставлению займов (ссуд)	070300000000000000	2,4,5	3	0	4	0	4	5	4	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению иных финансовых активов	070300000000000000	2,4,5	3	0	4	0	4	5	5	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей дебиторской задолженности	070300000000000000	2,4,5	3	0	4	0	4	5	6	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов	070300000000000000	2,4,5	3	0	4	0	4	6	0	0
Внутриведомственные расчеты по изменению (уменьшению) остатков денежных средств	070300000000000000	2,4,5	3	0	4	0	4	6	1	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию ценных бумаг, кроме акций	070300000000000000	2,4,5	3	0	4	0	4	6	2	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию акций и иных форм участия в капитале	070300000000000000	2,4,5	3	0	4	0	4	6	3	0
Внутриведомственные расчеты по погашению займов (ссуд)	070300000000000000	2,4,5	3	0	4	0	4	6	4	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию иных финансовых активов	070300000000000000	2,4,5	3	0	4	0	4	6	5	0

Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей дебиторской задолженности	0703000000000000	2,4,5	3	0	4	0	4	6	6	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств	0703000000000000	2,4,5	3	0	4	0	4	7	0	0
Внутриведомственные расчеты по поступлениям от резидентов	0703000000000000	2,4,5	3	0	4	0	4	7	1	0
Внутриведомственные расчеты по поступлениям от нерезидентов	0703000000000000	2,4,5	3	0	4	0	4	7	2	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей кредиторской задолженности	0703000000000000	2,4,5	3	0	4	0	4	7	3	0
Внутриведомственные расчеты по уменьшению обязательств	0703000000000000	2,4,5	3	0	4	0	4	8	0	0
Внутриведомственные расчеты по погашению задолженности перед резидентами	0703000000000000	2,4,5	3	0	4	0	4	8	1	0
Внутриведомственные расчеты по погашению задолженности перед нерезидентами	0703000000000000	2,4,5	3	0	4	0	4	8	2	0
Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей кредиторской задолженности	0703000000000000	2,4,5	3	0	4	0	4	8	3	0
Расчеты с прочими кредиторами	0703000000000000	2,4,5	3	0	4	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	0703000000000000	2,4,5	3	0	4	0	6	7	3	0
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	0703000000000000	2,4,5	3	0	4	0	6	8	3	0
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0703000000000000	2,4,5	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат	0703000000000000	2,4,5								
экономического	0703000000000000	2,4,5	4	0	1	0	0	0	0	0
субъекта	0703000000000000	2,4,5								
Доходы текущего финансового года	0703000000000000	2,4,5	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы	0703000000000000	2,4,5								
экономического	0703000000000000	2,4,5	4	0	1	1	0	1	0	0
субъекта	0703000000000000	2,4,5								
Доходы от собственности	0703000000000000	2,4,5	4	0	1	1	0	1	2	0
Доходы от оказания платных услуг	0703000000000000	2,4,5	4	0	1	1	0	1	3	0
Доходы от сумм принудительного изъятия	0703000000000000	2,4,5	4	0	1	1	0	1	4	0
Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов	0703000000000000	2,4,5	4	0	1	1	0	1	5	0
Доходы от поступлений от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0703000000000000	2,4,5	4	0	1	1	0	1	5	2
Доходы от поступления от международных финансовых организаций	0703000000000000	2,4,5	4	0	1	1	0	1	5	3
Доходы по операциям с активами	0703000000000000	2,4,5	4	0	1	1	0	1	7	0
Доходы от переоценки активов	0703000000000000	2,4,5	4	0	1	1	0	1	7	1

Доходы от операций с активами	070300000000000000	2,4,5	4	0	1	1	0	1	7	2
Чрезвычайные доходы от операций с активами	070300000000000000	2,4,5	4	0	1	1	0	1	7	3
Выпадающие доходы	070300000000000000	2,4,5	4	0	1	1	0	1	7	4
Прочие доходы	070300000000000000	2,4,5	4	0	1	1	0	1	8	0
Расходы текущего финансового года	070300000000000000	2,4,5	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы	070300000000000000	2,4,5								
экономического	070300000000000000	2,4,5	4	0	1	2	0	2	0	0
субъекта	070300000000000000	2,4,5								
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	070300000000000000	2,4,5	4	0	1	2	0	2	1	0
Расходы по заработной плате	070300000000000000	2,4,5	4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы по прочим выплатам	070300000000000000	2,4,5	4	0	1	2	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	070300000000000000	2,4,5	4	0	1	2	0	2	1	3
Расходы на оплату работ, услуг	070300000000000000	2,4,5	4	0	1	2	0	2	2	0
Расходы на услуги связи	070300000000000000	2,4,5	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	070300000000000000	2,4,5	4	0	1	2	0	2	2	2
Расходы на коммунальные услуги	070300000000000000	2,4,5	4	0	1	2	0	2	2	3
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	070300000000000000	2,4,5	4	0	1	2	0	2	2	4
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	070300000000000000	2,4,5	4	0	1	2	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	070300000000000000	2,4,5	4	0	1	2	0	2	2	6
Расходы на обслуживание долговых обязательств	070300000000000000	2,4,5	4	0	1	2	0	2	3	0
Внутриведомственные расчеты по обслуживанию долговых обязательств учреждений с резидентами	070300000000000000	2,4,5	4	0	1	2	0	2	3	1
Внутриведомственные расчеты по обслуживанию долговых обязательств учреждений нерезидентами	070300000000000000	2,4,5	4	0	1	2	0	2	3	2
Расходы на безвозмездные перечисления организациям	070300000000000000	2,4,5	4	0	1	2	0	2	4	0
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	070300000000000000	2,4,5	4	0	1	2	0	2	4	1
Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	070300000000000000	2,4,5	4	0	1	2	0	2	4	2
Расходы на безвозмездные перечисления бюджетам	070300000000000000	2,4,5	4	0	1	2	0	2	5	0
Расходы на перечисления наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	070300000000000000	2,4,5	4	0	1	2	0	2	5	2

Расходы на перечисления международным организациям	070300000000000000	2,4,5	4	0	1	2	0	2	5	3
Расходы на социальное обеспечение	070300000000000000	2,4,5	4	0	1	2	0	2	6	0
Расходы на пособия по социальной помощи населению	070300000000000000	2,4,5	4	0	1	2	0	2	6	2
Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	070300000000000000	2,4,5	4	0	1	2	0	2	6	3
Расходы по операциям с активами	070300000000000000	2,4,5	4	0	1	2	0	2	7	0
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	070300000000000000	2,4,5	4	0	1	2	0	2	7	1
Расходование материальных запасов	070300000000000000	2,4,5	4	0	1	2	0	2	7	2
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	070300000000000000	2,4,5	4	0	1	2	0	2	7	3
Прочие расходы	070300000000000000	2,4,5	4	0	1	2	0	2	9	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	070300000000000000	2,4,5	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	070300000000000000	2,4,5	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов от оказания платных услуг	070300000000000000	2,4,5	4	0	1	4	0	1	3	0
Доходы будущих периодов от операций с активами	070300000000000000	2,4,5	4	0	1	4	0	1	7	2
Прочие доходы будущих периодов	070300000000000000	2,4,5	4	0	1	4	0	1	8	0
Расходы будущих периодов	070300000000000000	2,4,5	4	0	1	5	0	0	0	0
	070300000000000000	2,4,5								
Резервы предстоящих расходов	070300000000000000	2,4,5	4	0	1	6	0	0	0	0
	070300000000000000	2,4,5								
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	070300000000000000	2,4,5	5	0	0	0	0	0	0	0
Санкционирование по текущему финансовому году	070300000000000000	2,4,5	5	0	0	1	0	0	0	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	070300000000000000	2,4,5	5	0	0	2	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	070300000000000000	2,4,5	5	0	0	3	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	070300000000000000	2,4,5	5	0	0	4	0	0	0	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	070300000000000000	2,4,5	5	0	0	9	0	0	0	0
Обязательства	070300000000000000	2,4,5	5	0	2	0	0	0	0	0
Обязательства на текущий финансовый год	070300000000000000	2,4,5	5	0	2	1	0	0	0	0
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	070300000000000000	2,4,5	5	0	2	2	0	0	0	0

Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0703000000000000	2,4,5	5	0	2	3	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за очередным	0703000000000000	2,4,5	5	0	2	4	0	0	0	0
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0703000000000000	2,4,5	5	0	2	9	0	0	0	0
Принятые обязательства	0703000000000000	2,4,5	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства	0703000000000000	2,4,5	5	0	2	0	2	0	0	0
Принимаемые обязательства	0703000000000000	2,4,5	5	0	2	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства	0703000000000000	2,4,5	5	0	2	0	9	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0703000000000000	2,4,5	5	0	4	0	0	0	0	0
Право на принятие обязательств	0703000000000000	2,4,5	5	0	6	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	0703000000000000	2,4,5	5	0	7	0	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения	0703000000000000	2,4,5	5	0	8	0	0	0	0	0

Забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов.

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	1
Материальные ценности, принятые на хранение	2
Бланки строгой отчетности	3
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	4
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	5
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	6
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	7
Путевки неоплаченные	8
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	9
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18

Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
Акции по номинальной стоимости	31
Активы в управляющих компаниях	40

1
Аналитические счета по данной группе и (или) виду счета синтетического учета формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий объекта учета (кодам Классификации операций сектора государственного управления).

**Положение
о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок
финансово-хозяйственной деятельности.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с требованиями законодательства РФ (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом МБУ ДО «Таганрогская школа искусств» (далее – учреждение).

Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;

- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют руководители всех уровней, а также сотрудниками учреждения;

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности

учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;

- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;

- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за

ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой)

отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы учреждения и добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление:
 - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
 - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета денежных средств на лицевых счетах учреждения с остатками денежных средств по данным Управления Казначейства;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:
 - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
 - порядок восстановления данных;
 - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
 - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют директор учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники учреждения.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на выполнение муниципального задания (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

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

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

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

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

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

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

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

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие бланков строгой;
- При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на директора учреждения.

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет директору учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур

внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются Приказом директора учреждения.

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Инвентарь производственных и хозяйственный.

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств.

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

- инвентарь и принадлежности для ремонта(территорий), рабочих мест, в том числе –электродрели, электрические лобзики, триммеры, электрокосилки и т.п.;
- спортивный инвентарь;
- ковры и ковровые покрытия;
- приборы бытовые;
- огнетушители;
- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др., часы;
- сейфы;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др
- лестница-стремянка;
- диски программные;
- флаги;
- кошма противопожарная;
- тачки;
- стойки под цветы (этажерки);
- и др.

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

К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относятся:

- инвентарь для уборки помещений (территорий), рабочих мест: ведра, лопаты, грабли, вилы, швабры, метлы, веники и др.;
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы, топоры, гаечные ключи и т.п.);
- шланг поливочный;
- ящик для инструментов;
- флеш-накопители;
- канцелярские принадлежности: фоторамки, фотоальбомы;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, топор и т.п. .

Срок службы хозяйственного производственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников МБУ ДО «Таганрогская школа искусств» на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

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

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

1.4. Основными задачами служебных командировок МБУ ДО «Таганрогская школа искусств» являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- участие в конференциях, совещаниях, семинарах и иных мероприятиях,
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы и другие;

1.5. Не являются служебными командировками:

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

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

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

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

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

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

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

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;

- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

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

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

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника определяет директор МБУ ДО «Таганрогская школа искусств» с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из города Таганрога, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в город Таганрог. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

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

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

3. Порядок оформления служебных командировок

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

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

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора на основании служебной записки сотрудника, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от приносящей доход деятельности).

3.1.3 Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф. Т-10а) сотруднику.

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

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а).

Командировочные документы, служебное задание подписываются директором.

Специалист учреждения, ответственный за кадровое делопроизводство учреждения знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание. Однодневная командировка оформляется приказом директора.

3.1.6. Не позднее чем за 3 рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для осуществления перевода денег на банковскую карту командируемому сотруднику.

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

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

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения директора учреждения.

3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:

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

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет директор учреждения.

Направление сотрудника в заграничную командировку оформляется приказом директора учреждения.

В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командируется сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- смета командировочных расходов.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

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

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от приносящей доход деятельности.

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от приносящей доход деятельности.

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

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

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

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковский (лицевой) счет сотрудника.

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

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

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома директора учреждения.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

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

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

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения директора учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

4.5. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

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

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

4.8. При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках муниципального задания (за счет субсидии) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- за счет средств от приносящей доход деятельности – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812. С разрешения директора и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в заграничную командировку суточные могут быть увеличены за счет средств от приносящей доход деятельности.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения муниципального задания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина России от 2 августа 2004 г. № 64н. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности с разрешения директора учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

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

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения директора учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

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

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

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником на расчетный счет учреждения не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет директору учреждения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

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

6.1. Сотрудник готовит служебную записку на имя директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления в командировку или отзыва из командировки до истечения ее срока.

После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

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

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

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

Порядок принятия обязательств

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые) принимать к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.).

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

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

3. Принятые обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					

1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					0.502.17.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.502.X7.XXX	0.502.X1.XXX
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки	Дата подведения итогов конкурентной закупки	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки. Показатели отражаются способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX

		заключения контракта (договора)				
1.3	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	0.502.21.XXX	0.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово- хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	0.506.10.211	0.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0301010). Расчетно- платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10.213	0.502.11.213

2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049)	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов	Справки (ф. 0504833) с	В момент подписания	Сумма начисленных	На текущий финансовый период	

	сборов, пошлин, патентных платежей	приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	документа о необходимости платежа	обязательств (платежей)	0.506.10.290	0.502.11.290
					На плановый период	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					На плановый период	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе о формировании резерва	Сумма обязательств, подлежащих исполнению, определяется в оценочном значении на основании расчетных данных	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Справка (ф. 0504833) с приложением	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX

		расчетов				
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	В момент образования кредиторской задолженности	<p>1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно».</p> <p>2. Одновременно сумма расхода резерва переносится на текущий год.</p> <p>3. Сумма принятого обязательства в рамках текущего года</p>	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
					0.506.10.XXX	0.502.19.XXX
					0.502.19.XXX	0.502.11.XXX
...						

Порядок признания в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила отражения в учете событий после отчетной даты.

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

1.3. К событиям после отчетной даты относятся:

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

1.4. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения (уполномоченным им лицом).

2. Факты хозяйственной жизни, признаваемые событиями после отчетной даты

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

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть); признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым оно имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или факта нарушения законодательства при осуществлении организацией деятельности, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2.2. Событиями, свидетельствующими о возникновении после отчетной даты (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых организация вела свою деятельность, являются:

- принятие решения о реорганизации организации;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;
- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;
- действия органов государственной власти (национализация и т. п.).

3. Отражение событий после отчетной даты в бухгалтерском учете учреждения

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

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

3.3. Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения на счетах бухгалтерского учета либо путем раскрытия соответствующей информации в пояснительной записке (ф. 0503760).

3.4. Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых оно осуществляет свою деятельность.

3.5. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность (события, поименованные в п. 2.1 Положения), отражаются в учете заключительными оборотами отчетного периода (посредством счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов») до даты подписания годовых форм бухгалтерской отчетности на 31 декабря года отчетного периода. Операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

После составления отчетных форм в учете производится сторнировочная (или обратная) запись, произведенная для отражения события после отчетной даты (операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833)).

3.6. События после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность (события, поименованные в п. 2.2 Положения), раскрываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760). При этом на счетах бухгалтерского учета в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском учете не производятся. Информация, раскрываемая в пояснительной записке (ф. 0503760), должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, учреждение должно указать это.

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

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

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов) проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н:

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

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

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

2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.12. Инвентаризация библиотечных фондов проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов».

2.13. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.13.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.13.2. Инвентаризация денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.14.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

– расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;

– расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;

– расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;

– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 0.209.00.000;

- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;

3. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

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

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца На 1 января На 1 июля	Последние три месяца Полугодие
5	Внезапные инвентаризации всех видов	–	При необходимости в

	имущества		соответствии с приказом руководителя или учредителя
--	-----------	--	--