

## **Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

### **1. Общие положения**

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

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

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

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

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

1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

### **2. Принятие решений по поступлению активов**

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

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

### **3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов**

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

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

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

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

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

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

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#));
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф. 0504104](#));
- Акт о списании транспортного средства ([ф. 0504105](#));
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](#));
- Акт о списании материальных запасов ([ф. 0504230](#)).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

#### **4. Принятие решений по вопросам обесценения активов**

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

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

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

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

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

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

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

,

Состав и обязанности  
инвентаризационной комиссии

1. Для проведения инвентаризации. нефинансовых активов и финансовых обязательств создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

- председатель комиссии – 1 чел.
- члены комиссии – 4 чел.

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию 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 инвентаризации

3. Списочный состав комиссии назначается приказом директора учреждения.

### Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

№ п/п	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
1	2	3	4	5	6	7
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	бухгалтерия	До 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	До 3 рабочих дней после получения отчета
2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Материально ответственное лицо	бухгалтерия	В момент совершения операции	До 3 рабочих дней после получения накладной
3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	бухгалтерия	До 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	До 3 рабочих дней после получения отчета
4	Приходный кассовый ордер	0310001	Бухгалтер	бухгалтерия	В момент совершения операции	В момент совершения операции
5	Расходный кассовый ордер	0310002	Бухгалтер	бухгалтерия	В момент совершения операции	В момент совершения операции
6	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	0310003	Бухгалтер	бухгалтерия	Один раз по окончании года	До 3 рабочих дней, после окончания года
7	Расчетная ведомость	0504402	Бухгалтер	бухгалтерия	До 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	До 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем
8	Требование-накладная	0504204	Материально ответственное лицо	бухгалтерия	До 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	До 3 рабочих дней после получения отчета
9	Акт о списании материальных запасов	0504230	Председатель комиссии по списанию материальных ценностей	бухгалтерия	ежедневно	еженедельно
10	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Бухгалтер	бухгалтерия	В день поступления приказа	В день поступления приказа

11	Заявка на кассовый расход	0531801	Бухгалтер	в территориальный орган Казначейства России	Ежедневно по мере поступления документов на оплату	В течение 3 дней
12	Договоры по предоставлению услуг, закупке товаров материальных ценностей, тех. обслуживанию, ремонтных и прочих работ, услуг	-	Заместитель директора по АХЧ	бухгалтерия	В течение 3 дней после их заключения	До 10 рабочих дней после получения
13	Регистрация бюджетных обязательств в программе "АЦК-муниципальный заказ"	-	Заместитель директора по АХЧ	в территориальный орган Казначейства России	В течение 3 дней , если расходы утверждены планом ФХД	
14	Бухгалтерская справка	0504833	Бухгалтер	бухгалтерия	По факту хозяйственной жизни	До 10 рабочих дней после получения документов
15	Реестр начисленных доходов	Самостоятельно разработанная	Бухгалтер	бухгалтерия	До 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	В течении 1 рабочего дня
16	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Заместитель директора	бухгалтерия	15 и 31 числа каждого месяца	До 3 рабочих дней после представления
17	Кассовая книга	0504514	Бухгалтер	бухгалтерия	Один раз по окончанию года	До 3 рабочих дней после окончания года
18	Приказы о приеме работника на работу	0301001	делопроизводитель	бухгалтерия	В день подписания приказа	До 3 рабочих дней после представления
19	Приказы о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	0301006	делопроизводитель	бухгалтерия	В день подписания приказа	3 рабочих дня после получения приказов
20	Приказы о переводе работника на другую работу	Произвольная форма	делопроизводитель	бухгалтерия	В день подписания приказа	Следующий день после получения
21	Приказы на отпуск	0301005	делопроизводитель	бухгалтерия	В день подписания приказа	3 рабочих дня после получения приказов
22	Приказы (распоряжение) о направлении работника в командировку	Произвольная форма	делопроизводитель	бухгалтерия	Последний день месяца	3 рабочих дня после получения приказов
23	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	Произвольная форма	делопроизводитель	бухгалтерия	Последний день месяца	3 рабочих дня после получения приказов

24	Листок нетрудоспособности	Приказ Мин-здравсоцразвития РФ от 26.04.2011 N 347н (Зарегистрировано в Минюсте РФ 10.06.2011 N 21026)	Заместитель директора	бухгалтерия	В день получения	5 рабочих дня после получения листа
25	Приказ об установлении стажа, дающего права на получение надбавки за выслугу лет	Произвольная форма	Заместитель директора	бухгалтерия	В день подписания протокола	5 рабочих дня после получения протоколов
26	Данные о количестве дней неиспользованного отпуска по работникам на последнее число квартала для расчета резерва отпусков	Произвольная форма	Заместитель директора	бухгалтерия	Последний день квартала	10 рабочих дня после получения сведений
27	Авансовый отчет	0504505	Подотчетные лица	бухгалтерия	В течение 3 рабочих дней по прибытию из командировки, остальные на следующий день	3 рабочих дня после получения авансового отчета
28	Приказ о проведении инвентаризации	0317018	Председатель инвентаризационной комиссии	бухгалтерия	В день подписания	В соответствии с датой приказа
29	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Председатель инвентаризационной комиссии	бухгалтерия	В день подписания акта инвентаризационной комиссией	До 20 рабочих дней после получения
30	РАСЧЕТ по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения	4-ФСС	Бухгалтер	Филиал Ростовского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации	23 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Срок представления отчета 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом
31	Сведения о численности, заработной плате и движении работников	П-4	Бухгалтер	Федеральная служба статистики по Ростовской области	14 числа месяца, следующего за отчетным периодом, ежемесячно	Срок представления отчета 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом

32	Сведения о среднесписочной численности работников	КНД 1110018	Бухгалтер	ИФНС	18 января текущего года	Предоставляется не позднее 20 января текущего года за предшествующий год
33	Декларация по налогу на имущество	КНД 1152028	Бухгалтер	ИФНС	29 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Срок представления отчета 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом
34	Налог на прибыль организаций	КНД 1151006	Гл.бухгалтер	ИФНС	26 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом	Не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом
35	Расчет по страховым взносам	КНД 1151111	Бухгалтер	ИФНС	До 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Представляется не позднее 30-го числа месяца, следующего за расчетным (отчетным) периодом
36	Составление и представление нерегламентированной отчетности	-	Бухгалтерия	Департамент социальной защиты города Ростова-на-Дону	По графику ДСЗН	По графику ДСЗН
37	Сведения о доходах физического лица за год	2-НДФЛ КНД 1151078	Бухгалтер	ИФНС	Ежегодно до 30 марта	Срок представления отчета ежегодно до 31 марта
38	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом	6 НДФЛ КНД 1151099	Бухгалтер	ИФНС	не позднее последнего дня месяца, следующего за соответствующим периодом, за год - не позднее 1 апреля года, следующего	Срок представления за первый квартал, полугодие, девять месяцев - не позднее последнего дня месяца, следующего за соответствующим периодом, за год - не позднее 1 апреля года следующего года
39	Сведения о застрахованных лицах	СЗВ-М	Бухгалтер	Управление Пенсионного фонда Российской Федерации г. Ростова-на-Дону	До 14 числа следующего месяца	Предоставляется не позднее 15-го числа месяца следующего за отчетным
40	Представление годовой бухгалтерской отчетности	0503710 0503721 0503723 0503725 0503730 0503737 0503738 0503760	Бухгалтерия	ИФНС	После получения уведомления о сдаче в ГРБС	Не позднее трех месяцев после окончания отчетного года

		0503768 0503769				
41	Акт о выявленных дефектах оборудования в процессе приема, монтажа, наладки, испытания	0306008 Постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 N7	Заместитель директора по АХЧ	Организации поставщика работ	По факту выявления	На следующий день
42	Приходный ордер на приемку материальных ценностей нефинансовых активов)	0504207	Бухгалтер	бухгалтерия	По мере поступления первичных документов	1 рабочий день
43	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Бухгалтер	бухгалтерия		Ежегодно после сдачи годовой бухгалтерской отчетности в течении 1 месяца, по необходимости
44	Журнал операций	0504071	Бухгалтер	бухгалтерия	Ежемесячно до 25 числа следующего месяца	Ежемесячно до 30 числа следующего месяца
45	Журнал регистрации обязательств	0504064	Заместитель директора по АХЧ	бухгалтерия	По окончании текущего финансового года	До сдачи годовой бухгалтерской отчетности
46	Главная книга	0504072	Гл.бухгалтер	бухгалтерия	Ежемесячно до 25 числа следующего месяца	Ежемесячно до 30 числа следующего месяца
47	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	Председатель инвентаризационной комиссии	бухгалтерия	Ежегодно на 31 декабря	До сдачи годовой бухгалтерской отчетности
48	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Председатель инвентаризационной комиссии	бухгалтерия	Ежегодно на 31 декабря	До сдачи годовой бухгалтерской отчетности
49	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Председатель инвентаризационной комиссии	бухгалтерия	1 раз в 3 года на 31 декабря	До сдачи годовой бухгалтерской отчетности
50	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Председатель инвентаризационной комиссии	бухгалтерия	Ежегодно на 31 декабря	До сдачи годовой бухгалтерской отчетности

51	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Председатель инвентаризационной комиссии	бухгалтерия	Ежегодно на 31 декабря	До сдачи годовой бухгалтерской отчетности
52	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	Председатель инвентаризационной комиссии	бухгалтерия	Ежегодно на 31 декабря	До сдачи годовой бухгалтерской отчетности
53	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Председатель инвентаризационной комиссии	бухгалтерия	Ежегодно на 31 декабря	До сдачи годовой бухгалтерской отчетности
54	Извещение	0504805	Бухгалтерия	Бухгалтерия ГРБС	Ежегодно в составе годовой отчетности	
55	Акт инвентаризации расходов будущих периодов	0317012	Председатель инвентаризационной комиссии	бухгалтерия	Ежегодно на 31 декабря	До сдачи годовой бухгалтерской отчетности
56	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	0504206	Заместитель директора по АХЧ	бухгалтерия	Не позднее 31 декабря	
57	Извещения о проведении конкурсных процедур		Заместитель директора по АХЧ	бухгалтерия	На следующий день после получения	В течение 3 рабочих дней после дня получения
58	Протокол заседания единой комиссии		Заместитель директора по АХЧ	бухгалтерия	На следующий день после получения	В течение 3 рабочих дней после дня получения
59	Заявление, служебная записка с разрешительной визой руководителя	Произвольная формы	Подотчетные лица	Бухгалтерия	По необходимости осуществления факта хозяйственной жизни	В течение одного дня с подачи заявления

**Рабочий план счетов**  
**Структура аналитики операций в рабочем плане счетов**

Наименование счета	Вид КПС	Аналитический классификационный код, разряд 1 - 17	КФО, разряд 18	Синтетический счет, разряд 19 - 23	Аналитический код (по КОСГУ), разряд 24-26
Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	Х**	101.11	XXX***
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	Х**	101.12	XXX***
Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	Х**	101.13	XXX***
Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	Х**	101.15	XXX***
Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	Х**	101.22	XXX***
Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	Х**	101.24	XXX***
Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	Х**	101.25	XXX***
Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	Х**	101.26	XXX***
Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	Х**	101.27	XXX***
Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	Х**	101.28	XXX***
Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	Х**	101.32	XXX***
Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	Х**	101.33	XXX***
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	Х**	101.34	XXX***
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	Х**	101.35	XXX***
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	Х**	101.36	XXX***
Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	Х**	101.37	XXX***
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	Х**	101.38	XXX***
Жилые помещения – имущество в концессии	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	Х**	101.91	XXX***
Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	Х**	101.92	XXX***
Машины и оборудование – имущество в концессии	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	Х**	101.94	XXX***
Транспортные средства – имущество в концессии	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	Х**	101.95	XXX***
Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	Х**	101.96	XXX***
Биологические ресурсы – имущество в концессии	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	Х**	101.97	XXX***
Прочие основные средства – имущество в концессии	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	Х**	101.98	XXX***
Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	Х**	102.20	XXX***
Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	Х**	102.30	XXX***

Земля - недвижимое имущество учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	103.11	XXX***
Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	103.12	XXX***
Прочие произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	103.13	XXX***
Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	103.32	XXX***
Прочие произведенные активы – иное движимое имущество учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	103.33	XXX***
Земля в составе имущества концедента	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	103.91	XXX***
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	104.11	XXX***
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	104.12	XXX***
Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	104.13	XXX***
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	104.15	XXX***
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	104.22	XXX***
Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	104.24	XXX***
Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	104.25	XXX***
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	104.26	XXX***
Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	104.27	XXX***
Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	104.28	XXX***
Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	104.29	XXX***
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	104.32	XXX***
Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	104.33	XXX***
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	104.34	XXX***
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	104.35	XXX***
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	104.36	XXX***
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	104.37	XXX***
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	104.38	XXX***
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	104.39	XXX***
Амортизация прав пользования жилыми помещениями	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	104.41	XXX***
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	104.42	XXX***
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	104.44	XXX***
Амортизация прав пользования транспортными средствами	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	104.45	XXX***

Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	104.46	XXX***
Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	104.47	XXX***
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	104.48	XXX***
Амортизация прав пользования непроизведенными активами	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	104.49	XXX***
Амортизация жилых помещений в концессии	КРБ, гКБК	XXXX0000000000XXXX*	X**	104.91	XXX***
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	КРБ, гКБК	XXXX0000000000XXXX*	X**	104.92	XXX***
Амортизация машин и оборудования в концессии	КРБ, гКБК	XXXX0000000000XXXX*	X**	104.94	XXX***
Амортизация транспортных средств в концессии	КРБ, гКБК	XXXX0000000000XXXX*	X**	104.95	XXX***
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	КРБ, гКБК	XXXX0000000000XXXX*	X**	104.96	XXX***
Амортизация биологических ресурсов в концессии	КРБ, гКБК	XXXX0000000000XXXX*	X**	104.97	XXX***
Амортизация прочего имущества в концессии	КРБ, гКБК	XXXX0000000000XXXX*	X**	104.98	XXX***
Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	105.21	XXX***
Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	105.22	XXX***
Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	105.23	XXX***
Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	105.24	XXX***
Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	105.25	XXX***
Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	105.26	XXX***
Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	105.27	XXX***
Товары – особо ценное движимое имущество учреждения. На складах	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	105.А8	XXX***
Товары – особо ценное движимое имущество учреждения. В рознице	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	105.Б8	XXX***
Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	105.29	XXX***
Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	105.31	XXX***
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	105.32	XXX***
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	105.33	XXX***
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	105.34	XXX***
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	105.35	XXX***
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	105.36	XXX***
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	105.37	XXX***
Товары – иное движимое имущество учреждения. На складах	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	105.Б8	XXX***
Товары – иное движимое имущество учреждения. В рознице	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	105.Г8	XXX***
Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	105.39	XXX***
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	106.11	XXX***
Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	106.13	XXX***
Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	106.КС	XXX***

строительство					
Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	106.21	XXX***
Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	106.22	XXX***
Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество. Изготовление	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	106.2И	XXX***
Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество. Покупка	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	106.2П	XXX***
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	106.31	XXX***
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	106.32	XXX***
Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	106.33	XXX***
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Изготовление	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	106.3И	XXX***
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Покупка	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	106.3П	XXX***
Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	106.41	XXX***
Вложения в основные средства в концессии	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	106.91	XXX***
Вложения в произведенные активы в концессии	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	106.93	XXX***
Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	107.11	XXX***
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	107.21	XXX***
Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	107.23	XXX***
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	107.31	XXX***
Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	107.33	XXX***
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	109.61	XXX***
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	109.71	XXX***
Общехозяйственные расходы	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	109.81	XXX***
Права пользования жилыми помещениями	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	111.41	XXX***
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	111.42	XXX***
Права пользования машинами и оборудованием	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	111.44	XXX***
Права пользования транспортными средствами	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	111.45	XXX***
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	111.46	XXX***
Права пользования биологическими ресурсами	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	111.47	XXX***
Права пользования прочими основными средствами	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	111.48	XXX***
Права пользования произведенными активами	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	111.49	XXX***
Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	114.11	XXX***
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	114.12	XXX***
Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	114.13	XXX***
Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	114.15	XXX***

Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	114.22	XXX***
Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	114.24	XXX***
Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	114.25	XXX***
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	114.26	XXX***
Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	114.27	XXX***
Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	114.28	XXX***
Обесценение нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	114.29	XXX***
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	114.32	XXX***
Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	114.33	XXX***
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	114.34	XXX***
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	114.35	XXX***
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	114.36	XXX***
Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	114.37	XXX***
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	114.38	XXX***
Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	114.39	XXX***
Обесценение земли	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	114.61	XXX***
Обесценение ресурсов недр	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	114.62	XXX***
Обесценение прочих произведенных активов	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	114.63	XXX***
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	КИФ	XXXX0000000000XXXX*	X**	201.11	XXX***
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	КИФ	XXXX0000000000XXXX*	X**	201.13	XXX***
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	КИФ	XXXX0000000000XXXX*	X**	201.23	XXX***
Аккредитивы на счетах учреждения в кредитной организации	КИФ	XXXX0000000000XXXX*	X**	201.26	XXX***
Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	КИФ	XXXX0000000000XXXX*	X**	201.27	XXX***
Касса	КИФ	XXXX0000000000XXXX*	X**	201.34	XXX***
Денежные документы	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	201.35	XXX***
Облигации	КИФ	XXXX0000000000XXXX*	X**	204.21	XXX***
Векселя	КИФ	XXXX0000000000XXXX*	X**	204.22	XXX***
Иные ценные бумаги, кроме акций	КИФ	XXXX0000000000XXXX*	X**	204.23	XXX***
Акции	КИФ, КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	204.31	XXX***
Иные формы участия в капитале	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	204.34	XXX***
Доли в международных организациях	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	204.52	XXX***
Прочие финансовые активы	КИФ, КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	204.53	XXX***
Расчеты по доходам от операционной аренды	КДБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	205.21	XXX***

Расчеты по доходам от финансовой аренды	КДБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	205.22	XXX***
Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	КДБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	205.23	XXX***
Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	КДБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	205.24	XXX***
Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	КДБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	205.26	XXX***
Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	КДБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	205.27	XXX***
Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	КДБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	205.28	XXX***
Расчеты по иным доходам от собственности	КДБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	205.29	XXX***
Расчеты по доходам от концессионной платы	КДБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	205.2К	XXX***
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	КДБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	205.31	XXX***
Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	КДБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	205.32	XXX***
Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	КДБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	205.33	XXX***
Расчеты по условным арендным платежам	КДБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	205.35	XXX***
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	205.52	XXX***
Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	КДБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	205.54	XXX***
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	205.55	XXX***
Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	КДБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	205.56	XXX***
Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	КДБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	205.57	XXX***
Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	КДБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	205.58	XXX***
Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	205.62	XXX***
Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	КДБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	205.64	XXX***
Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	205.65	XXX***
Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	КДБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	205.66	XXX***
Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	КДБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	205.67	XXX***
Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	КДБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	205.68	XXX***
Расчеты по доходам от операций с	КДБ, КИФ	XXXX0000000000XXXX*	X**	205.71	XXX***

основными средствами					
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	КДБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	205.72	XXX***
Расчеты по доходам от операций с произведенными активами	КДБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	205.73	XXX***
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	КДБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	205.74	XXX***
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	КИФ	XXXX0000000000XXXX*	X**	205.75	XXX***
Расчеты по невыясненным поступлениям	КДБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	205.81	XXX***
Расчеты по иным доходам	КДБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	205.89	XXX***
Расчеты по заработной плате	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	206.11	XXX***
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	206.12	XXX***
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	206.13	XXX***
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	206.14	XXX***
Расчеты по авансам по услугам связи	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	206.21	XXX***
Расчеты по авансам по транспортным услугам	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	206.22	XXX***
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	206.23	XXX***
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	206.24	XXX***
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	206.25	XXX***
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	206.26	XXX***
Расчеты по авансам по страхованию	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	206.27	XXX***
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	206.28	XXX***
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	206.29	XXX***
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	КИФ, КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	206.31	XXX***
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	206.32	XXX***
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	206.33	XXX***
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	206.34	XXX***
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	206.41	XXX***
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	206.42	XXX***
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	206.43	XXX***
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	206.44	XXX***

Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	206.45	XXX***
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	206.46	XXX***
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	206.47	XXX***
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	206.48	XXX***
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	206.49	XXX***
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	206.4A	XXX***
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	206.4B	XXX***
Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	206.52	XXX***
Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	206.53	XXX***
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ, гКБК	XXXX0000000000XXXX*	X**	206.62	XXX***
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ, гКБК	XXXX0000000000XXXX*	X**	206.63	XXX***
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ, гКБК	XXXX0000000000XXXX*	X**	206.64	XXX***
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ, гКБК	XXXX0000000000XXXX*	X**	206.65	XXX***
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ, гКБК	XXXX0000000000XXXX*	X**	206.66	XXX***
Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ, гКБК	XXXX0000000000XXXX*	X**	206.67	XXX***
Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	206.73	XXX***
Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	КИФ, КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	206.75	XXX***
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	КИФ, КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	206.81	XXX***
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	206.96	XXX***
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	206.97	XXX***
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	206.98	XXX***

Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	206.99	XXX***
Расчеты по предоставленным займам, ссудам	КДБ, КИФ	XXXX0000000000XXXX*	X**	207.14	XXX***
Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	КДБ, КИФ	XXXX0000000000XXXX*	X**	207.24	XXX***
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	208.11	XXX***
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	208.12	XXX***
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	208.13	XXX***
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	208.14	XXX***
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	208.21	XXX***
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	208.22	XXX***
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	208.23	XXX***
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	208.24	XXX***
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	208.25	XXX***
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	208.26	XXX***
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	208.27	XXX***
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	208.28	XXX***
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	208.29	XXX***
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	КИФ, КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	208.31	XXX***
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	208.32	XXX***
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	208.33	XXX***
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	208.34	XXX***
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	208.62	XXX***
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	208.63	XXX***
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	208.64	XXX***
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	208.65	XXX***
Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	208.66	XXX***
Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	208.67	XXX***
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	208.91	XXX***
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	208.93	XXX***

Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	208.94	XXX***
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	208.95	XXX***
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	208.96	XXX***
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	208.97	XXX***
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	208.98	XXX***
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	208.99	XXX***
Расчеты по доходам от компенсации затрат	КДБ, КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	209.34	XXX***
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	209.41	XXX***
Расчеты по доходам от страховых возмещений	КДБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	209.43	XXX***
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	209.44	XXX***
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	209.45	XXX***
Расчеты по ущербу основным средствам	КДБ, КИФ	XXXX0000000000XXXX*	X**	209.71	XXX***
Расчеты по ущербу нематериальным активам	КДБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	209.72	XXX***
Расчеты по ущербу произведенным активам	КДБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	209.73	XXX***
Расчеты по ущербу материальных запасов	КДБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	209.74	XXX***
Расчеты по недостачам денежных средств	КИФ	XXXX0000000000XXXX*	X**	209.81	XXX***
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	КИФ	XXXX0000000000XXXX*	X**	209.82	XXX***
Расчеты по иным доходам	КДБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	209.89	XXX***
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (к распределению)	КДБ, КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	210.H1	XXX***
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	КДБ, КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	210.P1	XXX***
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	КДБ, КИФ, КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	210.03	XXX***
Расчеты с прочими дебиторами	КДБ, КИФ, КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	210.05	XXX***
Расчеты с учредителем	КДБ, гКБК	XXXX0000000000XXXX*	X**	210.06	XXX***
Расчеты по НДС по авансам полученным	КДБ, КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	210.11	XXX***
(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	КДБ, КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	210.H2	XXX***
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	КДБ, КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	210.P2	XXX***
Расчеты по НДС по авансам уплаченным	КДБ, КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	210.13	XXX***
Вложения в облигации	КИФ	XXXX0000000000XXXX*	X**	215.21	XXX***
Вложения в векселя	КИФ	XXXX0000000000XXXX*	X**	215.22	XXX***
Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	КИФ	XXXX0000000000XXXX*	X**	215.23	XXX***
Вложения в акции	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	215.31	XXX***
Вложения в иные формы участия в капитале	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	215.34	XXX***
Вложения в международные организации	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	215.52	XXX***
Вложения в прочие финансовые активы	КИФ, КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	215.53	XXX***

Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	КИФ, КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	301.14	XXX***
Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	КИФ, КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	301.24	XXX***
Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	КИФ, КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	301.44	XXX***
Расчеты по заработной плате	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	302.11	XXX***
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	302.12	XXX***
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	302.13	XXX***
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	302.14	XXX***
Расчеты по услугам связи	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	302.21	XXX***
Расчеты по транспортным услугам	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	302.22	XXX***
Расчеты по коммунальным услугам	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	302.23	XXX***
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	302.24	XXX***
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	302.25	XXX***
Расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	302.26	XXX***
Расчеты по страхованию	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	302.27	XXX***
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	302.28	XXX***
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	302.29	XXX***
Расчеты по приобретению основных средств	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	302.31	XXX***
Расчеты по приобретению нематериальных активов	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	302.32	XXX***
Расчеты по приобретению произведенных активов	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	302.33	XXX***
Расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	302.34	XXX***
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	302.41	XXX***
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	302.42	XXX***
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	302.43	XXX***
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	302.44	XXX***
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	302.45	XXX***
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	302.46	XXX***

Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	302.47	XXX***
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	302.48	XXX***
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	302.49	XXX***
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	302.4A	XXX***
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	302.4B	XXX***
Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	302.52	XXX***
Расчеты по перечислениям международным организациям		XXXX0000000000XXXX*	X**	302.53	XXX***
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	302.62	XXX***
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	302.63	XXX***
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	302.64	XXX***
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	302.65	XXX***
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	302.66	XXX***
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	302.67	XXX***
Расчеты по пособиям за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	302.66	XXX***
Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	302.73	XXX***
Расчеты по приобретению иных финансовых активов	КИФ, КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	302.75	XXX***
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	302.81	XXX***
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	302.93	XXX***
Расчеты по другим экономическим санкциям	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	302.95	XXX***
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	302.96	XXX***
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	302.97	XXX***
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	302.98	XXX***
Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	302.99	XXX***
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	303.01	XXX***
Расчеты по налогу на прибыль организаций	КДБ, КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	303.03	XXX***
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	КДБ, КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	303.04	XXX***
Расчеты по прочим платежам в бюджет	КДБ, КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	303.05	XXX***

Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	303.06	XXX***
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	303.08	XXX***
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	303.09	XXX***
Расчеты по налогу на имущество организаций	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	303.12	XXX***
Расчеты по земельному налогу	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	303.13	XXX***
Расчеты по единому налоговому платежу	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	303.14	XXX***
Расчеты по единому страховому тарифу	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	303.15	XXX***
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	гКБК	XXXX0000000000XXXX*	X**	304.01	XXX***
Расчеты с депонентами	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	304.02	XXX***
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	304.03	XXX***
Внутриведомственные расчеты	КДБ, КИФ, КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	304.04	XXX***
Расчеты с прочими кредиторами	КДБ, КИФ, КРБ, гКБК	XXXX0000000000XXXX*	X**	304.06	XXX***
Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	КДБ, КИФ, КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	304.84	XXX***
Иные расчеты года, предшествующего отчетному	КДБ, КИФ, КРБ, гКБК	XXXX0000000000XXXX*	X**	304.86	XXX***
Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	КДБ, КИФ, КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	304.94	XXX***
Иные расчеты прошлых лет	КДБ, КИФ, КРБ, гКБК	XXXX0000000000XXXX*	X**	304.96	XXX***
Доходы текущего финансового года	КДБ, КИФ	XXXX0000000000XXXX*	X**	401.10	XXX***
Доходы финансового года, предшествующего отчетному	КДБ, КИФ	XXXX0000000000XXXX*	X**	401.18	XXX***
Доходы прошлых финансовых лет	КДБ, КИФ	XXXX0000000000XXXX*	X**	401.19	XXX***
Расходы текущего финансового года	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	401.20	XXX***
Расходы финансового года, предшествующего отчетному	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	401.28	XXX***
Расходы прошлых финансовых лет	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	401.29	XXX***
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	гКБК	XXXX0000000000XXXX*	X**	401.30	XXX***
Доходы будущих периодов	КДБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	401.40	XXX***
Расходы будущих периодов	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	401.50	XXX***
Резервы предстоящих расходов	КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	401.60	XXX***
Принятые обязательства на текущий финансовый год	КИФ, КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	502.11	XXX***
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	КИФ, КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	502.12	XXX***
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	КИФ, КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	502.17	XXX***
Отложенные обязательства на текущий финансовый год	КИФ, КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	502.19	XXX***
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	КИФ, КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	502.21	XXX***
Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	КИФ, КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	502.22	XXX***
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	КИФ, КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	502.27	XXX***
Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	КИФ, КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	502.29	XXX***

Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	КИФ, КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	502.31	XXX***
Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	КИФ, КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	502.32	XXX***
Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	КИФ, КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	502.37	XXX***
Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	КИФ, КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	502.39	XXX***
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	КИФ, КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	502.41	XXX***
Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	КИФ, КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	502.42	XXX***
Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	КИФ, КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	502.47	XXX***
Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным	КИФ, КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	502.49	XXX***
Принятые обязательства за пределами планового периода	КИФ, КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	502.91	XXX***
Принятые денежные обязательства за пределами планового периода	КИФ, КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	502.92	XXX***
Принимаемые обязательства за пределами планового периода	КИФ, КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	502.97	XXX***
Отложенные обязательства за пределами планового периода	КИФ, КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	502.99	XXX***
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	КДБ, КИФ	XXXX0000000000XXXX*	X**	504.11	XXX***
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	КИФ, КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	504.12	XXX***
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	КДБ, КИФ	XXXX0000000000XXXX*	X**	504.21	XXX***
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	КИФ, КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	504.22	XXX***
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	КДБ, КИФ	XXXX0000000000XXXX*	X**	504.31	XXX***
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	КИФ, КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	504.32	XXX***
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	КДБ, КИФ	XXXX0000000000XXXX*	X**	504.41	XXX***
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	КИФ, КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	504.42	XXX***
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	КДБ, КИФ	XXXX0000000000XXXX*	X**	504.91	XXX***
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	КИФ, КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	504.92	XXX***
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	КИФ, КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	506.10	XXX***
Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	КИФ, КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	506.20	XXX***
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	КИФ, КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	506.30	XXX***
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	КИФ, КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	506.40	XXX***
Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	КИФ, КРБ	XXXX0000000000XXXX*	X**	506.90	XXX***
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	КДБ, КИФ	XXXX0000000000XXXX*	X**	507.10	XXX***
Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	КДБ, КИФ	XXXX0000000000XXXX*	X**	507.20	XXX***
Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	КДБ, КИФ	XXXX0000000000XXXX*	X**	507.30	XXX***

Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	КДБ, КИФ	XXXX0000000000XXXX*	X**	507.40	XXX***
Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	КДБ, КИФ	XXXX0000000000XXXX*	X**	507.90	XXX***
Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год	КДБ, КИФ	XXXX0000000000XXXX*	X**	508.10	XXX***
Получено финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)	КДБ, КИФ	XXXX0000000000XXXX*	X**	508.20	XXX***
Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	КДБ, КИФ	XXXX0000000000XXXX*	X**	508.30	XXX***
Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	КДБ, КИФ	XXXX0000000000XXXX*	X**	508.40	XXX***
Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	КДБ, КИФ	XXXX0000000000XXXX*	X**	508.90	XXX***

\* Аналитический классификационный код: разряд 1-4 - Аналитический код вида услуги, разряд 5-14 – 0000000000, разряд 15-17 - код вида поступлений или выбытий, соответствующий Приказу Минфина России от 08.06.2018 N 132н (ред. от 06.03.2019) "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения"

\*\* Код вида финансового обеспечения (деятельности) в соответствии с Письмом Минфина России от 18 января 2018 г. N 02-06-10/2715 «О применении кодов видов финансового обеспечения (деятельности)»

\*\*\* Аналитический код (по КОСГУ) в соответствии с Приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" (в ред. Приказа Минфина России от 30 ноября 2018 г. N 246Н)

### Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	01.11
2	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	01.12
3	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	01.21
4	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	01.22
5	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	01.31
6	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	01.32
7	ОС на хранении	02.1
8	МЗ на хранении	02.2
9	ОС, не признанные активом	02.3
10	МЗ, не признанные активом	02.4
11	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	03.1
12	Сомнительная задолженность	04
13	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	05.1
14	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	05.2
15	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
16	( Ус.ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07.1
17	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	07.2
18	Путевки неоплаченные	08
19	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
20	Обеспечение исполнения обязательств	10
21	Государственные гарантии	11.1
22	Муниципальные гарантии	11.2
23	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
24	Экспериментальные устройства ( ОС)	13.1

25	Экспериментальные устройства ( МЗ)	13.2
26	Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
27	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
28	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
29	Поступления денежных средств	17.01
30	Поступление денежных средств	17.03
31	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	17.06
32	Поступление денежных средств в иностранной валюте	17.07
33	Поступления денежных средств на счет 40116	17.30
34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	17.34
35	Выбытия денежных средств	18.01
36	Выбытие денежных средств в пути	18.03
37	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	18.06
38	Выбытия денежных средств в иностранной валюте	18.07
39	Выбытия денежных средств со счета 40116	18.30
40	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	18.34
41	Невыясненные поступления прошлых лет	19
42	Списанная задолженность не востребовавшая кредиторами	20
43	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество	21.22
44	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	21.24
45	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	21.25
46	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество	21.26
47	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	21.27
48	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	21.28
49	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество	21.32
50	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	21.33
51	Машины и оборудование - иное движимое имущество	21.34
52	Транспортные средства - иное движимое имущество	21.35
53	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	21.36
54	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	21.37
55	Прочие основные средства - иное движимое имущество	21.38
56	ОС, полученные по централизованному снабжению	22.1
57	МЗ, полученные по централизованному снабжению	22.2
58	Периодические издания для пользования	23
59	ОС - Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	24.11
60	НПА - Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	24.13
61	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	24.21
62	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	24.22
63	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	24.24
64	ОС - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	24.31
65	НМА - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	24.32
66	МЗ- иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	24.34
67	Финансовые активы	24.60
68	ОС - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25.11
69	НПА - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25.13
70	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25.21
71	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25.22

72	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25.24
73	ОС - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25.31
74	НМА - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25.32
75	МЗ - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25.34
76	ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.11
77	НПА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.13
78	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.21
79	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.22
80	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.24
81	ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.31
82	НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.32
83	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.34
84	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
85	Представленные субсидии на приобретение жилья	29

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

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

- Учебная мебель, офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, шкафы, стеллажи, полки, кушетки и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные приборы: СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом.

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

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

## **Положение о служебных командировках**

### **1. Общие положения**

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

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, 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.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется руководителем учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя учреждения или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

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

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства.

Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

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

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

В случае командирования руководящего состава руководитель назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

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

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

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

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

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

## 2. Срок и режим командировки

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

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда сотрудника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку сотрудник 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 г. Москвы (или местонахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Москву (или местонахождение обособленного подразделения). 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 сотрудника 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.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

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 руководителем 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 руководителем по согласованию с главным бухгалтером.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению руководителя учреждения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

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

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

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

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

Командировочные документы, служебное задание подписываются руководителем учреждения.

Кадровая служба знакомит командированного сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание.

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя.

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

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

3.1.8. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без приказа о командировке. Приказ издается после отъезда сотрудника 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 руководителя 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 руководитель соответствующего структурного подразделения.

Направление сотрудника в заграничную командировку оформляется приказом руководителя учреждения.

В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командированного сотрудника;

- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается 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 сотрудником по возвращении из служебной командировки;

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

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

#### **4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки**

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

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

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

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

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

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

В состав этих расходов входят:

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

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

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

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится (с разрешения руководителя учреждения) по фактическим расходам за счет экономии средств, выделенных из федерального бюджета на содержание учреждения.

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 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.

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) не могут превышать 550 руб. в сутки (за счет субсидий). 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 № 64н.

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 руководителя 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 руководителя учреждения.

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

## **5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке**

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

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

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

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

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

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

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

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

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя руководителя учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

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

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

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

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

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

2. Денежные обязательства отражаются 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 отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

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

Таблица № 1

### Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Обязательства по договорам</b>						
<b>1.1</b>	<b>Обязательства по договорам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)</b>					
1.1.1	Заключение договора на поставку	Договор	Дата подписания	В сумме	<i>На текущий финансовый</i>	

	продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	договора	заключенного договора	<i>период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по 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
<b>1.2</b>	<b>Обязательства по договорам, заключенным путем проведения конкурентных закупок</b> <i>(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)</i>					
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a>	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении договора по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Договор Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания договора	Обязательство отражается в сумме заключенного договора с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.502.17.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.502.X7.XXX	0.502.X1.XXX

1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении договора по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки. Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания договора	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.502.17.XXX	0.506.10.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.502.X7.XXX	0.506.X0.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 договора	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения договора. Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения договора	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму <b>способом «Красное сторно»</b>	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
<b>1.3</b>	<b>Обязательства по договорам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года</b>					
1.3.1	договоры, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные договоры. Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям договора обязательств	0.502.21.XXX	0.502.11.XXX
<b>2. Обязательства по текущей деятельности учреждения</b>						
<b>2.1</b>	<b>Обязательства, связанные с оплатой труда</b>					

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. 0504402). 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
<b>2.2</b>	<b>Обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>					
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	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения	Корректировка обязательства: при	<i>Перерасход</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

	момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)		авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
<b>2.3.</b>	<b>Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам</b> <i>(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</i>					
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)	<i>На текущий финансовый период</i>	
0.506.10.XXX					0.502.11.XXX	
<i>На плановый период</i>						
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (др. распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости и платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
0.506.10.290					0.502.11.290	
<i>На плановый период</i>						
					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.	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
0.506.10.290					0.502.11.290	
<i>На плановый период</i>						
					0.506.X0.290	0.502.X1.290

		Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения				
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
<b>3. Отложенные обязательства</b>						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается <b>способом «Красное сторно»</b>	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за	Документы, подтверждающие возникновение	В момент образования кредиторской	Сумма принятого обязательства в рамках	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.502.99.XXX	0.502.11.XXX

	счет созданных резервов	обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	задолженности	созданного резерва	<i>На плановый период</i>	
					0.502.99.XXX	0.502.X1.XXX
...						

Таблица № 2

**Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года**

№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Денежные обязательства по договорам</b>						
1.1	Оплата договоров на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.	Оплата договоров на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	договоры на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям договора). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.2	договоры на выполнение подрядных работ по строительству,	Акт выполненных работ.			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

	реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)	документации в бухгалтерию	аванса		
1.2.3	договоры на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если договором предусмотрена выплата аванса	договор. Счет на оплату	Дата, определенная условиями договора	Сумма аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
<b>2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения</b>						
<b>2.1</b>	<b>Денежные обязательства, связанные с оплатой труда</b>					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.211	0.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213	0.502.12.213
<b>2.2</b>	<b>Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров	Письменное заявление	Дата утверждения	Сумма начисленных	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

	(работ, услуг) за наличный расчет	на выдачу денежных средств под отчет	(подписания) заявления руководителем	обязательств (выплат)		
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
0.502.11.XXX	0.502.12.XXX					
<b>2.3</b>	<b>Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам</b>					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм,	Исполнительный	Дата принятия	Сумма	0.502.11.290	0.502.12.290

	предписанных судом	лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	обязательства	начисленных обязательств (платежей)		
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

## **Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
- указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н;
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г. № 731.

### **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. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (судополучатель).

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 директор 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 директора.

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);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081);
- акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012).

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. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.12.1. 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.

2.12.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.12.3. 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;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 0.301.00.000.

### **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 директора создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности 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	Ревизия кассы, 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 Ежегодно на 1 декабря	Последние три месяца Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом директора или учредителя

Приложение 9  
к учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

Номера журналов операций

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

Перечень неунифицированных форм первичных документов

Перечень и образцы самостоятельно разработанных форм первичных документов

1. Акт ревизии наличных денежных средств
2. Акт разукомплектации
3. Акт выполненных работ (оказанных услуг) по реализации платных образовательных услуг

# 1. Акт ревизии наличных денежных средств

## Акт ревизии наличных денежных средств " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

находящихся \_\_\_\_\_

### Расписка

К началу проведения ревизии все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход

(Материально-ответственное лицо) \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ Роспись \_\_\_\_\_ Фамилия \_\_\_\_\_

На основании приказа (распоряжения) от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
произведена ревизия денежных средств по состоянию на " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

При ревизии установлено следующее:

- 1) наличных денег \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.
  - 2) почтовых марок \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.
  - 3) ценных бумаг \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.
  - 4) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.
- Итого фактическое наличие \_\_\_\_\_

прописью

По учетным данным \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Результаты ревизии: излишек \_\_\_\_\_ недостача \_\_\_\_\_

Последние номера кассовых ордеров:

приходного \_\_\_\_\_, расходного \_\_\_\_\_

Председатель комиссии

должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Члены комиссии

должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении;

Материально-ответственное лицо

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Объяснение причин излишков или недостач \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо

Решение руководителя предприятия \_\_\_\_\_

подпись

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## 2. Акт разуконплектацции

Акт N \_\_\_\_\_  
разуконплектацции оборудования

Акт составлен комиссией:

Председатель \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(главный бухгалтер (бухгалтер), инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия)

Основание: Приказ о создании комиссии для разуконплектацции оборудования N \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия произвела разуконплектаццию оборудования, подлежащего разуконплектацции согласно составленному акту N \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Причина разуконплектацции \_\_\_\_\_

### 1. Сведения о состоянии оборудования на дату разуконплектацции:

Наименование оборудования	Номер		Дата		Фактический срок эксплуатации	Первоначальная стоимость на момент принятия к бухгалтерскому учету или восстановительная стоимость, руб.	Сумма начисленной амортизации (износа), руб.	Остаточная стоимость, руб.
	инвентарный	заводской	выпуска (постройки)	принятия к бухгалтерскому учету				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

### 2. Составные части, полученные в результате разуконплектацции:

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Затраты на единицу	Сумма, руб.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## АКТ

приема-сдачи выполненных работ (оказание услуг) по платным образовательным услугам  
по договору № \_\_\_\_\_ от «    » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

г. Ростов-на-Дону

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Мы, нижеподписавшиеся, муниципальное бюджетное образовательное учреждение города Ростова-на-Дону «Школа № 92 с углубленным изучением математики» (в дальнейшем- Исполнитель) в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Исполнителя, с одной Стороны, и

( в дальнейшем –Заказчик), с другой стороны, составили настоящий акт о том, что платные образовательные услуги \_\_\_\_\_

( наименование платной образовательной услуги)

в количестве \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_ месяце 20\_\_ года оказаны \_\_\_\_\_ качественно, своевременно, в полном объеме и удовлетворяют условиям договора № \_\_\_\_ от «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Стоимость одного часа оказания платных образовательных услуг по договору составляет \_\_\_\_\_ руб. Общая сумма за \_\_\_\_\_ месяц 20\_\_ года, подлежащая оплате Заказчиком Исполнителю за оказанные платные образовательные услуги по \_\_\_\_\_ договору, составляет \_\_\_\_\_

### ПОДПИСИ СТОРОН:

Исполнитель:

Директор МБОУ «Школа № 92»

Заказчик:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Приложение 11  
к учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И.О.	Наименование документов	Примечание
1	Директор	Все документы	–
2	Главный бухгалтер	Все документы	–
3	Заместитель директора	Платежные документы	За директора в его отсутствии ( имеющий право первой подписи)
4	Бухгалтер	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствии ( имеющий право второй подписи)
5	Заместитель директора по АХЧ	Товарные накладные на поставку товаров, акты на оказание услуг по техобслуживанию систем	–

## Положение о внутреннем финансовом контроле

### 1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

## **2. Система внутреннего контроля**

### **2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:**

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

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

### **2.3. Методы проведения внутреннего контроля:**

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

## **3. Организация внутреннего финансового контроля**

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

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

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами 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.

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

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;

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

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

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4. Субъекты внутреннего контроля**

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

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

#### **5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.**

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (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 руководителем учреждения.

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

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

## **8. Заключительные положения**

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

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

### **График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности**

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер

2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер Заместитель директора
3	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
4	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
5	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

### Порядок расчета резервов по отпускам

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

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

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

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

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляется в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

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

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

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

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ рассчитываются отдельно по формуле:

$$В = Впр : \text{ФОТ} \times 100, \text{ где:}$$

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

### **Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты**

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;

события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

### **Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности**

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

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

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

4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.

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

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

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

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной ([ф. 0504204](#)).

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

Приложение к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания  
бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ**

**приемки бланков строгой отчетности**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_, (должность, фамилия, инициалы)

назначенная (распорядительный акт руководителя)

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от \_\_\_\_\_,

согласно счету от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

и накладной от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки \_\_\_\_\_

2. Наличие документов строгой отчетности:

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

Подписи членов комиссии:

Председатель \_\_\_\_\_ (должность) / \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (расшифровка)

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

\_\_\_\_\_ (должность) / \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) / \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на

ответственное хранение и оприходовал в \_\_\_\_\_ (наименование документа) \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

,