

Муниципальное автономное учреждение
«Серпуховское информационное агентство»
142203, Московская обл., г. Серпухов, ул. Джона Рида, д.5, тел. 8(4967) 12-44-45
ОГРН 1165043051975, ИНН 5043058773, КПП 504301001

ПРИКАЗ № 69 от «19» 12 2018 г.

«Об утверждении учетной политики
для целей бюджетного учета»

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ и приказа Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н:

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению и ввести ее в действие с «01» января 2019 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАУ
«Серпуховское информационное агентство»



Пугачева О. В.

Учетная политика для целей бюджетного учета 1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ

Общие положения

1.1.1. Учетная политика Муниципального автономного учреждения Муниципальное автономное учреждение «Серпуховское информационное агентство» (далее – Учреждение) определяет совокупность принципов, правил организации и технологии реализации способов ведения бухгалтерского учета и отчетности

1.1.2. Учетная политика разработана с целью формирования в бухгалтерском учете и отчетности максимально полной, объективной и достоверной информации о наличии имущества, его использовании, о принятых обязательствах, о движении денежных средств, о результатах исполнения бюджета и финансовом результате деятельности Учреждения, необходимой внутренним и внешним пользователям информации.

1.1.3. Учетная политика учитывает специфику деятельности Учреждения, виды осуществляемых операций в разрезе источников финансового обеспечения.

1.1.4. Учетная политика разработана на основе законодательных и нормативных актов по бухгалтерскому учету:

- Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ;
- Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);
- Приказа Минфина России от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- Приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ Минфина России № 52н);
- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- других нормативных правовых актов, входящих в систему нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности государственных учреждений в Российской Федерации.

1.1.5. Учетная политика отражает особенности организации и ведения бухгалтерского учета в Учреждении в вопросах, которые не урегулированы законодательством, нормативными правовыми актами или допускается выбор способа ведения бухгалтерского учета в отношении конкретных объектов учета.

1.1.6. Учетная политика применяется последовательно из года в год.

1.1.7. Изменение учетной политики.

1.1.7.1. Изменение может производиться при следующих условиях:

- изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- формирования или утверждения новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;
- существенного изменения условий деятельности Учреждения, включая реорганизацию, изменение возложенных полномочий и (или) выполняемых функций.

1.1.7.2. Изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

1.1.7.3. Последствия изменения Учетной политики отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.1.8. Изменения оценочных значений.

1.1.8.1. К оценочным значениям относятся:

- сроки полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов;
- величины оценочных резервов;

- величины амортизационных отчислений;
- величины стоимости нефинансовых активов в случаях, предусмотренных федеральными и (или) отраслевыми стандартами бухгалтерского учета;
- иные значения показателя, необходимого для ведения учета и (или) отражаемого в отчетности, рассчитываемые или приблизительно (оценочно) определяемые на основе экспертных заключений (профессиональных суждений) при отсутствии точного способа его определения.

1.1.8.2. Признание результатов изменения оценочного значения в бухгалтерском учете и отражение их в бухгалтерской отчетности Учреждения осуществляет перспективно:

- в периоде, в котором произошло изменение, если оно влияет на показатели бухгалтерской отчетности только данного отчетного периода;
- в периоде, в котором произошло изменение, и будущих периодах, если оно влияет на бухгалтерскую отчетность данного отчетного периода и будущих периодов.

1.1.9. Порядок исправления ошибок в отчетности.

1.1.9.1. Ошибками считаются пропуск и (или) искажение, возникшие при ведении бухгалтерского учета и (или) формировании бухгалтерской отчетности, в результате:

- неправильного применения законодательства РФ, регламентирующего вопросы бухгалтерского учета;
- неправильного применения учетной политики Учреждения;
- неточностей в вычислениях;
- неправильной классификации или оценки фактов хозяйственной деятельности;
- неправильного использования информации, имеющейся на дату подписания бухгалтерской отчетности;
- недобросовестных действий должностных лиц Учреждения.

1.1.9.2. Порядок исправления ошибок отчетного периода:

1) выявленные в ходе осуществления внутреннего контроля после даты подписания отчетности, но до предельной даты ее представления:

- дополнительная бухгалтерская запись или запись способом «красное сторно» и дополнительная бухгалтерская запись последней отчетной датой отчетного периода

и

- формирование уточненной бухгалтерской отчетности;

2) выявленные в ходе камеральной проверки отчетности после даты представления отчетности, но до даты принятия уполномоченным органом, а также выявленные в ходе внутреннего и внешнего контроля, аудита после даты принятия отчетности, но до даты ее утверждения исправляется по решению уполномоченного органа исходя из существенности выявленной ошибки:

- дополнительная бухгалтерская запись или запись способом «красное сторно» и дополнительная бухгалтерская запись на конец отчетного периода;

и

- формирование уточненной бухгалтерской отчетности.

Исправленная бухгалтерская отчетность повторно направляется уполномоченному органу. В пояснениях к исправленной отчетности приводится информация о том, что данная отчетность заменяет первоначально представленную, о причинах внесения исправлений и их содержании.

3) выявленные после даты утверждения квартальной бухгалтерской отчетности:

- дополнительная бухгалтерская запись или запись способом «красное сторно» и дополнительная бухгалтерская запись в периоде, в котором обнаружена ошибка, раскрытие в пояснениях к бухгалтерской отчетности периода, в котором обнаружена ошибка, описания ошибки и суммовых значений выполненных корректировок бухгалтерской отчетности.

4) выявленные после даты утверждения годовой бухгалтерской отчетности (далее - ошибка предшествующего года):

- дополнительная бухгалтерская запись или запись способом «красное сторно» и дополнительная бухгалтерская запись в периоде (на дату) обнаружения ошибки.

Для целей принятия решения о порядке отражения последствий изменения учетной политики, событий после отчетной даты, исправления ошибок существенным признается изменение (искажение) более чем на 5 (пять) процентов значения соответствующего показателя бухгалтерской отчетности, а также изменение (искажение) вне зависимости от величины денежной оценки последствий изменения (искажения), без знания о котором пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Учреждения.

Организация бухгалтерского учета

1.2.1. Ведение бухгалтерского учета в Учреждении осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации городского округа Серпухов» на безвозмездной основе, в соответствии с договором на ведение бухгалтерского учета.

1.2.2. Работники Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации городского округа Серпухов» руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

1.2.3. Ответственными за организацию и ведение бухгалтерского учета являются:

- по организации бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций – руководитель Учреждения;
- по формированию учетной политики, распорядительных документов, определяющих особенности реализации государственной учетной политики, ведению бухгалтерского учета, своевременному представлению полной и достоверной бухгалтерской отчетности – директора Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации городского округа Серпухов».

1.2.4. Бухгалтерский учет ведется на всех участках с использованием специализированной бухгалтерской компьютерной программы «1С: Предприятие», «1С-Зарплата»

1.2.5. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение ответственным лицом Учреждения информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача прочей отчетности по запросам и соглашениям.

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

1.2.7. Бухгалтерский учет ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, содержащим синтетические и аналитические счета, разработанным на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденным Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н и (выбрать в Плане счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденном Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н). Рабочий план счетов приведен в **приложении № 1 к настоящей учетной политике**.

Номер счета Рабочего плана счетов бюджетного учета формируется с учетом положений Инструкции № 157н (п. 21)

При составлении Рабочего плана счетов введена дополнительная детализация (аналитика) счетов с учетом отраслевой специфики деятельности Учреждения, технических возможностей программного продукта путем:

- введения дополнительных кодов в структуру счета и организации аналитического учета на уровне субконто.

1.2.8. Учреждение при осуществлении своей деятельности применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

1.2.9. В рамках организации бухгалтерского учета Учреждением определяются и применяются следующие учетные нормы, положения:

Лимит остатка наличных денег в кассе, который определяется расчетным путем в соответствии с порядком, установленным Банком России, исходя из характера деятельности Учреждения с учетом объемов поступлений наличных денег приложением к отдельному приказу руководителя.

Отдельным приказом руководителя утверждаются следующие нормы и правила:

- норма расхода топлива на каждый имеющийся автомобиль (в зависимости от марки, модели и модификации);
- размер надбавок к норме расхода топлива в соответствии с нормами расхода топлива и смазочных материалов;
- размер надбавок в зимний и летний периоды в соответствии с районом, в котором эксплуатируется автомобиль.

Нормы расхода топлива и смазочных материалов, применительно к автомобильному транспорту, находящемуся на балансе, разрабатываются Учреждением самостоятельно на основе:

- Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р;
- в отсутствие норм расхода топлива на определенный вид транспорта в Методических рекомендациях по нормам расхода топлив и смазочных материалов нормы утверждаются приказом директора учреждения на основании актов замера, представленных ответственным лицом по транспортным средствам.
- Отдельным приказом руководителя Учреждения устанавливается перечень профессий и нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и другие средства индивидуальной защиты.

- Отдельными приказами руководителя Учреждения устанавливаются нормативы списания материальных ценностей (выбор учреждения, при необходимости дополнить или удалить):
- хозяйственного материала и инвентаря для уборки зданий, и прилегающей территории;
 - средств личной гигиены;
- Состав и полномочия постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным приказом руководителя.

Правила документооборота и технология обработки учетной информации

1.3.1. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- иные унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе № 52н);
- утвержденные Госкомстатом РФ;
- самостоятельно разработанные Учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, предусмотренные п.25 ФСБУ «Концептуальные основы», образцы которых приведены в **Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.**

1.3.2. Особенности применения первичных документов:

- 1.3.2.1. Приобретение новых основных средств оформляется на основании первичных учетных документов, которые предусмотрены условиями контракта, оформленными надлежащим образом.
- 1.3.2.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

1.3.2.4. При заполнении граф 8 «Статус объекта учета» и 9 «Целевая функция актива» Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) способ указания статуса объекта учета и целевая функция актива осуществляется по его наименованию.

1.3.2.5. Статус объекта учета (информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот):

для объектов основных средств:

- 8.11 - «в эксплуатации»,
- 8.12 - «требуется ремонт»,
- 8.13 - «находится на консервации»,
- 8.14 - «не соответствует требованиям эксплуатации»,
- 8.15 - «не введен в эксплуатацию»;
- 8.16 - «в ремонте, на модернизации, реконструкции»

для материальных запасов:

- 8.21 - «в запасе (для использования)»,
- 8.22 - «в запасе (на хранении)»,
- 8.23 - «ненадлежащего качества»,
- 8.24 - «поврежден»,
- 8.25 - «истек срок хранения»;

8.2.6 - «в эксплуатации и не содержит признаков 8.2.3 – 8.2.5»

1.3.2.6. Целевая функция актива (информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта):

для объектов основных средств:

- 9.11 - «введение в эксплуатацию»,
- 9.12 - «ремонт, модернизация, реконструкция»,
- 9.13 - «консервация объекта»,
- 9.14 - «дооснащение (дооборудование)»,
- 9.15 - «списание»,
- 9.16 - «утилизация»;

для материальных запасов:

- 9.21 - «использовать»,
- 9.22 - «продолжить хранение»,
- 9.23 - «списание»,
- 9.24 - «ремонт».

1.3.3. Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях. Порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов от ответственных лиц Учреждения в Муниципальное казенное учреждение «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации городского округа Серпухов», для отражения в бухгалтерском учете, определены графиком документооборота, приведенным в **Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.**

1.3.4. Прошедшие внутренний контроль первичные (сводные) учетные документ принимаются к бухгалтерскому учету, регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
- по формам, разработанным Учреждением самостоятельно.

Формы самостоятельно разработанных регистров бухгалтерского учета приведены в Приложении № 2 к Учетной политике.

1.3.5.Регистры бухгалтерского учета формируются в автоматизированном порядке с использованием программного продукта по ведению бухгалтерского учета, с обязательным выводом на бумажных носителях. Формы регистров бухгалтерского учета, сроки вывода на бумажные носители, порядок формирования журналов операций приведены в **Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.**

1.3.6.Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров Учреждением осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 и номенклатурой дел, установленной в Учреждении.

1.3.7.Перевод на русский язык первичных учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется сотрудником Учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа собственными силами привлекается специализированная организация (физическое лицо). Перевод составляется на отдельном документе, заверяется подписью сотрудника Учреждения (уполномоченного лица специализированной организации или физического лица), составившего перевод, и прикладывается к первичным документам.

Порядок проведения инвентаризации

1.4.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом руководителя Учреждения, кроме случаев, при которых проведение инвентаризации обязательно в соответствии с п. 81 ФСБУ «Концептуальные основы».

1.4.2. Для проведения инвентаризаций имущества и финансовых обязательств в Учреждении создаются:

- постоянно действующая инвентаризационная комиссия;
- комиссия по проведению проверки в кассе.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Состав комиссий устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя Учреждения.

Членами инвентаризационных комиссий могут быть работники административно-управленческого аппарата Учреждения, работники Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации городского округа Серпухова» и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств Учреждения.

Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены представители независимых аудиторских организаций.

1.4.3. Для подтверждения данных бухгалтерского учета и показателей годовой бухгалтерской отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится):

- основных средств, нематериальных активов в том числе для проверки соответствия имущества критериям признания активов – один раз в год не позднее 31 декабря отчетного года;
- библиотечных фондов - один раз в пять лет;
- материальных запасов – один раз в год не позднее 31 декабря отчетного года;
- наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности – ежемесячно на произвольную дату;
- расчетов с поставщиками (подрядчиками), покупателями (заказчиками), прочими дебиторами и кредиторами – ежегодно перед составлением годовой бюджетной отчетности с составлением Акта сверки взаимных расчетов с контрагентами;
- с налоговой инспекцией, государственными внебюджетными фондами – ежегодно перед составлением годовой бюджетной отчетности;
- резервов (предстоящей оплаты отпусков и на оплату страховых взносов) – ежегодно по состоянию на 31 декабря.

1.4.4.Деятельность инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств Учреждения, (**приложение № 5 к настоящей Учетной политике**).

1.4.5.Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация. При проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в этой годовой отчетности.

Порядок списания дебиторской и кредиторской задолженности

1.5.1.Списание безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности может производиться по следующим основаниям:

- по истечении общего срока исковой давности (ст. 196, ст. 197 ГК РФ);

- прощением долга кредитором (ст.415 ГК РФ);
- в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- в связи с прекращением обязательства смертью гражданина (ст.418 ГК РФ)
- в связи с ликвидацией юридического лица (должника или кредитора), кроме случаев, когда законом или иными правовыми актами исполнение обязательства ликвидированного юридического лица возлагается на другое лицо (ст. 419 ГК РФ).

1.5.2.Течение срока исковой давности может быть приостановлено, прервано по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом РФ.

1.5.3.Списание дебиторской (кредиторской) задолженности производится в соответствии с **Порядком списания дебиторской и кредиторской задолженности муниципальных учреждений городского округа Серпухов Московской области, утвержденным распоряжением Главы городского округа Серпухов за № 103-р от 05.10.2018г.**

Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

1.6.1. Учреждением внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (**приложение № 6 к Учетной политике**).
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Порядок признания и раскрытия событий после отчетной даты

1.7.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который возник в период между отчетной датой и датой подписания (утверждения руководителем и главным бухгалтером- директором МКУ «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации городского округа Серпухов») бухгалтерской отчетности Учреждения за отчетный период и который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или финансовый результат деятельности Учреждения.

1.7.2.Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты является директор МКУ «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации городского округа Серпухов».

1.7.3.Перечень возможных событий после отчетной даты, порядок их признания в бухгалтерском учете и раскрытия информации о них в бухгалтерской отчетности принимаются Учреждением в соответствии с требованиями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденного приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 275н с учетом требования и рекомендаций, выпускаемых Минфином РФ.

1.7.4.Несвоевременное поступление (после отчетной даты) первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, которые возникли (произошли) в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

В случае поступления таких первичных документов операции по ним отражаются в следующем за отчетный период как ошибки прошлых лет в следующем порядке:

-отражение операций осуществляется обособленно на отдельных счетах Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в зависимости от периода возникновения факта хозяйственной жизни (**приложение № 1 к Учетной политике**);

-в отдельном регистре бухгалтерского учета;

-не подлежит отражению в отчетности текущего периода;

-корректируются входящие остатки на начало текущего периода (в межотчетном периоде).

Обесценение активов

1.8.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) активов проводится комиссией по поступлению и выбытию активов по результатам инвентаризации соответствующих активов. По представлению лица, ответственного за использование актива, руководитель Учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

1.8.2. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) определение справедливой стоимости актива осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов либо привлекается специализированная организация.

1.8.3. Комиссией по поступлению и выбытию активов выбирается метод, которым будет определена справедливая стоимость.

1.8.4. Выявленное обесценение актива по результатам определения справедливой стоимости актива подлежит отражению в учете в размере не более остаточной стоимости этого актива.

1.8.5. Убыток от обесценения рассчитывается по формуле:

Убыток от обесценения актива = Остаточная стоимость (справедливая стоимость - затраты на выбытие актива) (затраты, которые могло бы понести Учреждение в случае выбытия актива).

1.8.6. Рассчитанный убыток относится единовременно на текущие расходы в дебет счета 0.401.20. «Расходы экономического субъекта» в корреспонденции с кредитом счета 0.114.00. «Обесценение нефинансовых активов».

1.8.7. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф.

0504833).

1.8.8. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете по кредиту счета 0.401.10 «Доходы текущего финансового года» в корреспонденции с дебетом счета 0.114.00 «Обесценение актива».

Бухгалтерская отчетность

1.9.1. Бухгалтерская отчетность составляется Учреждением в соответствии с требованиями Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Министерства финансов РФ от 25.03.2011 № 33н.

Бухгалтерская отчетность составляется на основе данных Главной книги и других регистров бухгалтерского учета, установленных законодательством Российской Федерации для учреждений, с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета, а также на основе плановых (прогнозных) и (или) аналитических (управленческих) данных, сформированных в ходе осуществления субъектом учета своей деятельности.

1.9.2.

Учреждение предоставляет бухгалтерскую отчетность в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством
1.9.3. Учреждение предоставляет годовую бухгалтерскую отчетность в налоговый орган по месту своего нахождения не позднее трех месяцев после окончания отчетного года в электронном формате путем передачи по телекоммуникационным каналам связи.

2. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ

2.1. Учет нефинансовых активов

2.1.1. Основные средства

2.1.1.1. Порядок ведения бухгалтерского учета основных средств, раскрытия информации о них в бухгалтерской отчетности осуществляется Учреждением в соответствии с требованиями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок организации и ведения бюджетного учета в РФ, городском округе Серпухов.

2.1.1.2. Учет основных средств ведется на счета бухгалтерского учета Рабочего плана счетов

(Приложение № 1 к настоящей Учетной политике) Учреждения.

2.1.1.3. Комиссией по поступлению и выбытию активов принимаются решения о принятии, выбытии, перемещении объектов основных средств, сроке полезного использования, его изменении, установлении справедливой стоимости основного средства и др.

2.1.1.4. Первоначальная стоимость объектов основных средств определяется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету, в отношении следующих объектов:

- безвозмездно полученных от физических или юридических лиц по договорам дарения, пожертвования и т.п. (за исключением объектов, полученных от организаций государственного сектора при условии, что в передаточных документах указана стоимость таких объектов);

- при выявлении объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств;

- выявленных по результатам инвентаризации.

2.1.1.5. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

2.1.1.6. Структура инвентарного номера объекта основных средств состоит из 12 знаков:

Очередность знаков инвентарного номера	Количество знаков инвентарного номера	Обозначение знаков инвентарного номера
1	1	Код финансового обеспечения
2	2-4	Синтетический счет объекта учета
3	5-6	Код аналитического учета счета
4	7-8	Номер амортизационной группы
5	9-12	Порядковый номер объекта

При невозможности определения номера амортизационной группы объектов основных средств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» комиссия по поступлению и выбытию активов самостоятельно определяет срок полезного использования объекта основных средств в том числе исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, и номер амортизационной группы, соответствующей определенному сроку

Нанесение инвентарных номеров производится:

1) на объекты недвижимого имущества - краской;

2) на объекты движимого имущества:

- несмываемой краской;

2.1.1.7. На основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов присвоенный

инвентарный номер не наносится на следующие объекты основных средств:

- автотранспорт;
- текстильные изделия (шторы), жалюзи;
- мобильные телефоны;
- настольные игры;
- посуда (кастрюли, чайники, сковороды и т.п.);
- мелкое медицинское оборудование (стетоскопы, тонометр и т.п.);
- горшечные комнатные растения и цветы;
- другое имущество, нанесение номеров на которое искажает их внешний вид, и т.д.

2.1.1.8. В качестве единого инвентарного объекта основных средств (комплекс конструктивно сочлененных предметов) при условии, что для всех его составных частей установлен общий срок полезного использования, учитываются следующие объекты:

1) составные части компьютера, образующие автоматизированное рабочее место (монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие);

2) комплект (гарнитур) мебели, используемой для обстановки одного помещения.

2.1.1.9. Особенности учета единых функционирующих систем (охранно-пожарная сигнализация, локально-вычислительные сети, система видеонаблюдения, система контроля и управления доступа, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы):

- по решению комиссии по поступлению и выбытию активов оборудование единых функционирующих систем может быть принято к учету в состав основных средств в качестве самостоятельных инвентарных объектов при условии, что они отвечают критериям отнесения их к объектам основных средств и имеют разные сроки полезного использования. При этом затраты на монтажные и прочие работы, услуги, связанные с приобретением (созданием в том числе в ходе ремонтных работ) единых функционирующих систем, относятся на формирование первоначальной стоимости оборудования, принимаемого по решению комиссии как самостоятельный инвентарный объект, пропорционально его стоимости, указанной в первичных учетных документах.

- Особенности учета библиотечного фонда объекты библиотечного фонда, поступивших в Учреждение единовременно, имеющие одинаковый срок полезного использования и первоначальной стоимость за 1 единицу менее 100 000 рублей, могут по решению комиссии по поступлению и выбытию активов объединяться в один инвентарный объект. На данный объект оформляется Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф. 0504032) в денежном выражении общей суммой;

- учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется библиотекой Учреждения в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

- каждому объекту библиотечного фонда присваивается регистрационный номер, который наносится на него и закрепляется за ним на все время его нахождения в библиотечном фонде. Регистрационный номер представляет собой: системный номер компьютерной программы.

- Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 7 к Учетной политике.

2.1.1.10. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется ежемесячно линейным методом.

2.1.1.11. В отношении объектов основных средств, принятых к учету до 01.01.2018, перерасчет амортизации (изменение способа начисления амортизации, определенного на момент принятия объекта к учету) не производится.

2.1.1.12. Учреждение не применяет нормы пунктов 27 и 28 ФСБУ «Основные средства».

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

Порядок расчета амортизации после проведения работ:

- если срок полезного использования объекта остался прежним, начисление амортизации продолжается по норме, которая была определена при введении этого основного средства в эксплуатацию, до полного погашения измененной первоначальной стоимости. **Ежемесячная сумма амортизации рассчитывается: (остаточная стоимость на дату начала работ + стоимость проведенных работ) / оставшийся срок полезного использования на дату начала работ в мес.;**

- если срок полезного использования объекта увеличился, амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. **Ежемесячная сумма амортизации рассчитывается по формуле: (остаточная стоимость объекта на дату изменения срока его использования + стоимость проведенных работ) / оставшийся срок использования в мес. + количество месяцев, на которые увеличивается срок полезного использования);**

2.1.1.14. При приобретении (создании) основных средств для целей выполнения государственного

задания за счет средств целевой субсидии и/или за счет средств от приносящей доход деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», переводится с кодов вида деятельности «2» и/или «5» на код вида деятельности «4» с отражением на счете 0.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами».

2.1.1.15. Отражение информации в Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (особенности)

а) в разделе 5 «Краткая индивидуальная характеристика объекта»:

– в случаях, когда комиссионно определить содержание драгоценных металлов в оборудовании невозможно из-за отсутствия данных о наличии драгоценных металлов или аналогов, в учетных документах делается запись «в данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено при списании и утилизации»;

– по зданиям и помещениям дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой, в случаях, когда такие системы (объекты) не учтены как самостоятельные объекты основных средств;

б) в разделе 4 «сведения о внутреннем перемещении объекта и проведении ремонта»:

– отражаются сведения о произведенных изменениях при модернизации, реконструкции, дооборудовании, достройке основных средств;

– производится отметка о факте проведения частичной ликвидации (разукомплектации) объекта;

– вносятся записи о произведенных ремонтах объекта;

– вносятся записи о консервации и расконсервации объекта;

– отражается информация о факте передачи объекта основных средств в аренду (безвозмездное пользование) с указанием данных об арендаторе (ссудополучателе), площади передаваемого имущества (при частичной передаче), прочие характеристики, необходимые для целей аналитического учета, расчетов, контроля.

2.1.1.16. Порядок формирования перечня особо ценного движимого имущества (ОЦДИ):

а) отнесение имущества к категории ОЦДИ определяет комиссия по поступлению и выбытию активов;

б) изменения в перечень вносятся в случае:

– выбытия движимого имущества, относящегося к категории ОЦДИ;

– приобретения (получения) движимого имущества, относящегося к категории ОЦДИ;

– изменения данных о ранее включенном в перечень имуществе.

2.1.1.17. Списание основных средств осуществляется на основании результатов обследования физического и технического состояния объектов:

– обследование вычислительной техники и периферийных устройств, копировально-множительной техники, крупной бытовой техники осуществляется привлеченной специализированной организацией с составлением заключения о техническом состоянии;

– обследование предметов мебели, интерьера, мелкой офисной техники, бытовой техники осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением акта осмотра основных средств, протокола комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.1.1.18. Переоценка основных средств осуществляется в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

2.1.1.19. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации, исчисленной на дату переоценки, пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Результат переоценки оформляется Актом о результатах переоценки нефинансовых активов.

2.1.1.20. Учет объектов основных средств, переданных Учреждением в аренду:

– информация об объектах имущества, переданных в аренду, отражается на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» по их балансовой стоимости. При передаче в аренду части здания (помещения) - по балансовой стоимости, рассчитанной пропорционально общей площади здания. Передача имущества в аренду осуществляется на основании Акта приема-передачи имущества в аренду;

– доход от предоставления права пользования активом признается в бухгалтерском учете как доходы будущих периодов в сумме арендных платежей за весь срок аренды, установленный договором, но не более трех лет с даты признания в учете доходов будущих периодов. Начисление доходов будущих периодов за весь срок пользования объектом отражается:

Дебет 2.205.21.560 Кредит 2.401.40.121

– в течение срока действия договора, по которому активы переданы в аренду и в соответствии с которым определена величина доходов будущих периодов, доходы будущих периодов равномерно (ежемесячно) относятся на финансовый результат текущего периода;

– если имущество передается в аренду на льготных условиях (по цене ниже рыночной), разница

между фактической суммой арендных платежей по договору и суммой справедливой стоимости арендных платежей признается отложенными доходами будущих периодов и учитывают обособленно:
Дебет 2.210.05.560 Кредит 2.401.40.121

2.1.1.21. Учет объектов основных средств, переданных Учреждением в безвозмездное пользование (операционная аренда):

– объекты учитываются на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по их балансовой стоимости. При передаче в пользование части здания (помещения) - по балансовой стоимости, рассчитанной пропорционально общей площади здания. Передача в безвозмездное пользование осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

– доход от предоставления права пользования активом признается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости;

– начисление доходов будущих периодов и одновременное признание отложенных расходов по упущенной выгоде от предоставления права пользования активом в сумме справедливой стоимости за весь срок пользования объектом, но не более трех лет с даты признания в учете доходов будущих периодов, отражается:

Дебет 2.210.05.560 Кредит 2.401.40.121 – начислены доходы будущих периодов

Дебет 2.401.50.2xx Кредит 2.210.05.660 – начислены отложенные расходы по упущенной выгоде

Разряды 24 – 26 счета 2.401.50.2xx (код КОСГУ) формируются 224 «Арендная плата за пользование имуществом» КОСГУ.

– в течение срока действия договора, по которому активы переданы в безвозмездное пользование, в соответствии с которым определена величина доходов будущих периодов, доходы будущих периодов и отложенные расходы по упущенной выгоде от предоставления права пользования активом равномерно (ежемесячно) относятся на финансовый результат текущего периода.

2.1.1.22. Забалансовый учет объектов основных средств:

а) учет программного обеспечения, полученного в пользование Учреждением (лицензиатом), ведется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре;

б) учет имущества, полученного в безвозмездное пользование Учреждением и не являющегося объектом операционной аренды, ведется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной передающей стороной (собственником). В случаях неуказания собственником стоимости - в условной оценке: один объект, один рубль;

в) объекты основных средств, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), списываются с баланса с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении». Методы оценки учета материальных ценностей на забалансовых счетах:

– по остаточной стоимости (при наличии);

– в условной оценке («один объект – один рубль») – при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

Перевод объекта с балансового учета на забалансовый оформляют бухгалтерской справкой (ф. 0504833) или актом о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104).

Отражение на забалансовом счете осуществляется до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи, списания, демонтажа и (или) утилизации). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

г) на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» также учитываются:

– основные средства, принятые на хранение от сторонних организаций;

– личное имущество сотрудников, используемое при выполнении ими служебных обязанностей;

– и т.п.;

д) учет основных средств на счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

2.1.2. Нематериальные активы

е) В составе НМА учитываются исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации:

ж) исключительное право на использование программы для ЭВМ, базы данных (в том числе веб-сайт);

з) исключительное авторское право на произведения науки, литературы и искусства (литературные и научные произведения, аудиовизуальные произведения (теле- и видеofilмы и др.), произведения дизайна, декоративно-прикладного искусства и др.);

и) др.

к) Срок полезного использования НМА в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. В случае

невозможности надежно установить срок полезного использования НМА срок устанавливается из расчета десяти лет.

л) Комиссия по поступлению и выбытию активов ежегодно определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случае его существенного изменения уточняет срок его полезного использования.

м) Изменение продолжительности периода признается существенным, если разница между текущим оставшимся сроком полезного использования и предполагаемым оставшимся сроком составляет не менее 20 % от величины текущего оставшегося срока.

н) Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.

о) Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты НМА начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

п) Каждому инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

р) Структура инвентарного номера для объекта НМА состоит из 10 знаков:

Очередность знаков инвентарного номера	Количество знаков инвентарного номера	Обозначение знаков инвентарного номера
1	1	Код финансового обеспечения
2	2-4	Синтетический счет объекта учета
3	5-6	Код аналитического учета счета
4	7-10	Порядковый номер объекта

2.1.3. Материальные запасы

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

При наличии в сопроводительном документе поставщика нескольких наименований материальных запасов, расходы по их приобретению (доставка, посреднические услуги и др.) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости.

2.1.3.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов, в зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования, единицей материальных запасов может быть номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п.

2.1.3.3. Аналитический учет материальных запасов в бухгалтерском учете ведется:

– по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и местам хранения;

2.1.3.4. Списание (отпуск) материальных запасов производится:

– по средней фактической стоимости;

2.1.3.5. Принятие к учету материалов (комплектующие, запасные части, и т.п.), полученных при ликвидации, в результате проведения работ по разукрупнению объектов основных средств, а также ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, осуществляется по Приходному ордеру на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

2.1.3.6. Подлежащий возмещению в натуральной форме виновными лицами ущерб, причиненный в результате хищений, недостач, порчи и пр., принимается к учету по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

2.1.3.7. Выдача канцелярских товаров, хозяйственных материалов на хозяйственные нужды медикаментов Учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

2.1.3.8. Запасные части, расходные материалы для вычислительной техники и оргтехники, оборудование, требующее монтажа, запасные части для ремонта оборудования, инвалидной техники и т.п., полиграфическая продукция (буклеты, брошюры, справочники и т.п.), выданные на нужды Учреждения, для подтверждения их количественного расхода списываются с учета с составлением Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) на основании следующих документов (неунифицированные формы утверждены Приложением № 2 к настоящей Учетной политике):

- Служебная записка;
- Акт замены запасных частей (картриджей) у оборудования и машин;
- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- Акт на списание протокольной продукции;

- Дефектная ведомость;
- Отчет по расходам медикаментов;

2.1.3.9. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов, проведения ремонтных работ осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205). Отражение записей по списанию стоимости материальных запасов со счета 1.105.00.000 осуществляется при представлении подрядчиком отчета об израсходованных материальных запасах.

2.1.3.10. Списание ГСМ производится на основании Путевого листа (ф. 0345001, ф. 0345007).

Путевой лист выписывается в одном экземпляре уполномоченным лицом.

Путевой лист действителен только на один день или смену. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течение более одних суток (смены).

Обязательные реквизиты и порядок заполнения путевых листов утверждены Приказом от 18 сентября 2008 г. №152 Министерства Транспорта РФ «Об утверждении обязательных реквизитов и порядке заполнения путевых листов».

2.1.3.11. Операции по выдаче в личное (индивидуальное) пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей и сдачи ими специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты фиксируются материально ответственными лицами в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по их балансовой стоимости.

Возврат имущества из личного пользования работника при условии дальнейшего их использования в деятельности Учреждения производится по стоимости, по которой они были ранее приняты к забалансовому учету, с кредита забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» с аналитикой работника в дебет забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам с аналитикой места хранения».

2.1.3.12. Списание с учета мягкого инвентаря раньше установленных сроков носки производится:

- если он своему качественному состоянию не может быть отремонтирован (приведен в состояние годности) и использован по прямому назначению;
- утраты вследствие уничтожения, незаконного расходования и хищения, а также испорченный и преждевременно пришедший в негодность.

2.1.3.13. Забалансовый учет материальных запасов:

а) материальные ценности, полученные в пользование от сторонних организаций учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» (например, полученные от оператора связи во временное пользование сим-карты) в условной оценке: один бланк, один рубль;

б) учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль. К бланкам строгой отчетности относятся бланки:

- путевых листов;
- трудовых книжек;
- вкладышей к трудовым книжкам;
- свидетельств;
- удостоверений;
- сертификатов;
- талонов на право безденежного проезда;

- другие бланки, изготовленные типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, содержащей номер, серию, имеющие степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению;

в) неоплаченные путевки учитываются на забалансовом счете 08 «Путевки неоплаченные» на основании первичных документов, подтверждающих их получение по номинальной стоимости, указанной в путевке, а в случае ее отсутствия в условной оценке: одна путевка, один рубль.

г) на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» по стоимости приобретения учитываются: двигатели, аккумуляторы, шины, диски, карбюраторы, коробки передач, фары, турбокомпрессоры и прочее;

д) топливные карты без стоимостной оценки учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» – по их стоимости приобретения.

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

2.1.4.1. Раздельный учет расходов по формированию себестоимости оказываемых Учреждением работ, услуг осуществляется по группам видов оказываемых работ, услуг:

- выполнение государственного задания – государственные услуги,
- выполнение государственного задания – государственные работы,
- приносящая доход деятельность - платные услуги (работы) населению

и юридическим лицам. *(Учреждению расписать виды услуг в соответствии с уставом и*

гос.заданием)

2.1.4.2.Раздельный учет расходов по формированию себестоимости оказываемых Учреждением работ, услуг организован на счете 0.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» с организацией аналитики на субконто «Номенклатура», в составе которого сформирован группа «Услуги и работы», содержащая наименование работ и услуг по выполнению государственного задания и работ (услуг), оказываемых физическим и юридическим лицам за плату.

2.1.4.3.Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для групп видов оказываемых услуг (работ), и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

2.1.4.4.К прямым расходам при формировании себестоимости оказываемых услуг (выполняемых работ) в рамках выполнения государственного задания и приносящей доход деятельности, относятся расходы, непосредственно связанные с их оказанием (выполнением).

Состав прямых расходов:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);
- стоимость материальных запасов, израсходованных непосредственно на оказание услуги (выполнение работы);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно в случае их использования при оказании услуги (выполнении работы);
- сумма амортизации основных средств в случае их использования в оказании услуги (выполнении работы);
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги (выполнением работы).

2.1.4.5.В составе накладных расходов отражаются расходы, удовлетворяющие одновременно следующим условиям: они связаны с осуществлением разных услуг (работ), их не возможно непосредственно отнести на себестоимость конкретной услуги (работы).

Состав накладных расходов:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, обеспечивающих оказание (выполнение) нескольких видов услуг (работ);
- сумма амортизации основных средств, обеспечивающих оказание (выполнение) нескольких видов услуг (работ);
- другие расходы, связанные с оказанием (выполнением) нескольких видов услуг (работ).

2.1.4.6. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (работ) по окончании месяца пропорционально:

- прямым затратам по оплате труда работников, непосредственно участвующего в оказании услуг (выполнении работ, производстве готовой продукции);

2.1.4.7.Общехозяйственными признаются расходы, которые непосредственно не связаны с выполнением работ (оказанием услуг) и осуществлены для обеспечения функционирования Учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

Состав общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость услуг (работ):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции), - административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- списанные материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- коммунальные расходы;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

2.1.4.8.Общехозяйственные расходы между источниками финансового обеспечения («2» и «4») распределяются пропорционально :

- доходам (доле соответствующего дохода в суммарном объеме всех доходов);

2.1.4.9.Общехозяйственные расходы, сформированные в рамках каждого источника финансирования («2» или «4»), распределяются на себестоимость услуг (работ) по окончании квартала пропорционально :

- прямым затратам по оплате труда работников, непосредственно участвующего в оказании услуг (выполнении работ, производстве готовой продукции);

2.1.4.9. Фактическая себестоимость оказанных учреждением услуг относится на уменьшение финансового результата текущего финансового года по окончании каждого квартала.

2.1.5.Права пользования активами

2.1.5.1.Имущество, полученное Учреждением в безвозмездное пользование с исполнением

подписанного руководителем Учреждения, на срок командировки.

2.2.3.4. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет на командировочные расходы, определяется на основании утвержденной Учреждением сметы.

2.2.3.5. Перечень материально ответственных лиц, получающих деньги под отчет на хозяйственные расходы, утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения.

2.2.3.6. Денежные средства под отчет выдаются при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме, и по которым наступил срок предоставления авансового отчета.

2.2.3.7. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 30 календарных дней с даты выдачи (определяется по дате перечисления) предъявить в Муниципальные казенные учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации города Серпухова» отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

2.2.3.8. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в Муниципальные казенные учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации города Серпухова» авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в **приложении № 8 к Учетной политике**.

2.2.3.9. Возмещение работникам документально подтвержденных расходов, произведенных из личных средств, осуществляется на основании письменного заявления сотрудника, подписанного руководителем Учреждения, и авансового отчета, утвержденного руководителем Учреждения.

2.2.3.10. Нормы командировочных расходов (суточные, проживание) устанавливаются в соответствии с нормативными документами Правительства Российской Федерации, Минфина России и др.

2.2.3.11. Утверждение авансового отчета производится в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем его предоставления подотчетным лицом.

Окончательный расчет по авансовому отчету осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем его утверждения.

2.2.4. Расчеты с дебиторами

2.2.4.1. Признание в бухгалтерском учете доходов по полученным субсидиям на иные цели отражается в сумме расходов, подтвержденных отчетом об использовании средств соответствующей субсидии, на дату его принятия.

2.2.4.2. Признание доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания в бухгалтерском учете производится на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных (дату возникновения права на их получения) в качестве доходов будущих периодов.

Доходы будущих периодов от субсидий на выполнение государственного задания признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения государственного задания за соответствующий отчетный период.

2.2.4.3. Признание доходов от оказания платных услуг (выполнения работ) производится:

– на основании договора и акта оказанных, подписанных учреждением и получателем услуг на дату подписания акта;

– при оказании разовых услуг населению за наличный расчет – факт оказания услуги в день оплаты.

2.2.4.4. Начисление дохода от оказания платных образовательных услуг:

– с длительным сроком обучения – на основании договора на оказание платных образовательных услуг в качестве доходов будущих периодов. Доходы будущих периодов признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода ежемесячно;

– для краткосрочных программ (повышение квалификации и др.) – по окончании программы на основании акта оказанных платных образовательных услуг.

2.2.4.5. Признание доходов от предоставления права пользования активом (аренды) производится в сумме арендных платежей за весь срок пользования объектом учета в качестве доходов будущих периодов, но не более трех лет с даты признания в учете доходов будущих периодов.

Доходы будущих периодов от предоставления права пользования активом (аренды) признаются в бухгалтерском учете доходами текущего финансового года в составе доходов от собственности равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

2.2.4.6. Признание доходов от предоставления права пользования активом (безвозмездного пользования) производится в сумме справедливой стоимости за весь срок пользования объектом в качестве доходов будущих периодов, но не более трех лет с даты признания в учете доходов будущих периодов и с одновременным признанием отложенных расходов по упущенной выгоде от предоставления права пользования активом в той же сумме.

В течение срока действия договора, по которому активы переданы в безвозмездное пользование, доходы будущих периодов и отложенные расходы по упущенной выгоде от предоставления права пользования активом равномерно (ежемесячно) относятся на финансовый результат текущего периода

2.2.4.7. Задолженность дебиторов по условным арендным платежам (возмещение затрат по

содержанию, коммунальных услуг) определяется с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

2.2.4.8. Признание дохода в виде родительской платы за присмотр и уход за детьми в дошкольных детских учреждениях производится в последний день месяца на основании табеля учета посещаемости детей.

2.2.4.9. Признание в бухгалтерском учете доходов от реализации нефинансовых активов осуществляется на дату реализации активов (перехода права собственности) в сумме, равной величине ожидаемого поступления экономических выгод и полезного потенциала, заключенного в активе.

2.2.4.10. Признание в бухгалтерском учете доходов от пожертвования юридических и физических лиц осуществляется на дату подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг) в случае получения нефинансовыми активами, на дату поступления денежных средств на основании Выписки с лицевого счета, в соответствии с Договором пожертвования.

2.2.5. Расчеты по ущербам и иным доходам

2.2.5.11. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активом, отражается по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

2.2.5.12. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активом, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

2.2.5.13. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активом, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

2.2.5.14. Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на день обнаружения, исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения.

2.2.5.15. Признание доходов в виде взимания стоимости бланков трудовых книжек при выдаче работнику трудовой книжки производится на дату оформления трудовой книжки (вкладыша).

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

2.2.5.17. Доходы от деятельности Учреждения в виде штрафов (пеней, неустоек) от договоров и иных гражданско-правовых сделок, заключенных от имени учреждения, поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность.

2.2.6. Расчеты с прочими дебиторами

На счете 2.210.05.000 «Расчета с прочими дебиторами» ведутся расчеты по предоставлению Учреждением залоговых платежей, задатков, обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе, исполнения контракта (договора);

- по договорам на предоставление активов в безвозмездное пользование (операционная аренда);
- по договорам на предоставление активов в аренду на льготных условиях (по цене ниже рыночной) в части разницы между фактической суммой арендных платежей по договору и суммой справедливой стоимости арендных платежей.

2.2.7. Расчеты с учредителем

Изменение показателей, отраженных на счетах 4.210.06.000 «Расчеты с учредителем», осуществляется учреждением по факту внесения изменения в Перечень особо ценного движимого имущества.

2.3. Учет обязательств

2.3.1. Операции по начислению НДС отражаются:

- по соответствующей подстатье статьи 120 «Доходы от собственности» КОСГУ в отношении доходов от сдачи в аренду помещений, имущества;
- по соответствующей подстатье статьи 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» КОСГУ в отношении доходов от реализации товаров, работ, услуг собственного производства, доходов от реализации покупных товаров;
- по подстатье 172 «Доходы от операций с активами» КОСГУ в отношении доходов от реализации нефинансовых активов;
- по соответствующей подстатье статьи 180 «Прочие доходы» КОСГУ в отношении прочих доходов.

Применение подстатей к статьям КОСГУ осуществляется в соответствии с действующими Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации.

2.3.2. Операции по уплате НДС и налога на прибыль организаций отражаются

- по подстатье 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» КОСГУ.
- по подстатье 189 «Иные доходы» КОСГУ.

2.3.3. На счете 0.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются операции:

- по переводу активов между кодами видов финансового обеспечения в корреспонденции со счетами 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», 0.105.00.000 «Материальные запасы»;
- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением в

корреспонденции со счетами 0.201.00.000 «Денежные средства учреждения»;

– при осуществлении прочих некассовых операций в корреспонденции со счетами 0.205.00.000 «Расчеты по доходам», 0.208.00.000 «Расчеты с подотчетными лицами», 0.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», 0.302.00.000 «Расчеты по принятым обязательствам».

2.3.4. Порядок отражения зачисления денежных средств, полученных в качестве обеспечения заявки и не подлежащих возврату, в состав собственных доходов учреждения представлен в таблице:

Хозяйственная операция	Первичный документ	Дебет	Кредит
Поступление денежных средств во временное распоряжение учреждения	Платежное поручение ф. 0401060; Выписка из лицевого счета	3.201.11.510 17 КОСГУ 510	3.304.01.730
Зачисление денежных средств, полученных в качестве обеспечения заявки и не подлежащих возврату, в состав собственных доходов учреждения	Протокол об отказе от заключения контракта, Конкурсная документация, Бухгалтерская справка ф. 0504833	3.304.01.830	3.201.11.610 18 КОСГУ 610
		2.201.11.510 3.17 КЭСО 140	2.209.40.660
Начисление доходов от принудительного изъятия	Бухгалтерская справка ф. 0504833	2.209.40.560	2.401.10.140

* детализация статьи КОСГУ 140 по подстатьям применяется в соответствии с действующей редакцией Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации

2.4. Финансовый результат

2.4.1. Доходы текущего финансового года

2.4.1.1. Организация раздельного учета в бухгалтерском учете доходов по видам деятельности с учетом следующих подходов:

– доходы Учреждения группируются на счетах по видам доходов в разрезе КОСГУ.

2.4.1.2. При проведении кассовых операций со средствами бюджетных, автономных учреждений применяется дополнительная детализация кодов экономического содержания операций (КЭСО) по доходам 120, 130 и 180.

2.4.1.3. По соответствующей подстатье статьи КОСГУ 120 «Доходы от собственности» по коду вида финансового обеспечения (далее – КФО) 2 относятся:

- доходы от сдачи в аренду помещений,
- доходы от передачи имущества в безвозмездное пользование.

2.4.1.4. По соответствующей подстатье статьи КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»:

- по КФО 4: начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания;
- по КФО 2:

- доходы от оказания платных услуг (работ);
- доходы в виде родительской платы за присмотр и уход за детьми в дошкольных детских учреждениях;

- доходы в виде взимания стоимости бланков трудовых книжек;

- др. (учреждению дополнить свои услуги)

2.4.2. По соответствующей подстатье статьи КОСГУ 140 «Суммы принудительного изъятия» по КФО

2:

2.4.3. поступления от денежных взысканий (штрафов) за неисполнение или ненадлежащее исполнение поставщиком (исполнителем, подрядчиком) условий государственных контрактов, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий по кодам вида деятельности «4», «5»;

2.4.4. прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба.

2.4.4.1. По подстатье КОСГУ 172 «Доходы от операций с активами» по КФО 2:

– начисление доходов от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств по кодам вида деятельности «4» и «5»;

– начисление дохода от возмещения ущерба отражается на дату выявления недостатков, хищений имущества в соответствии с результатами проведенной инвентаризации;

– начисление доходов, связанных с ликвидацией основных средств, отражается на дату составления акта ликвидации амортизируемого имущества.

2.4.4.2. По соответствующей подстатье статьи КОСГУ 180 «Прочие доходы»:

- по КФО 5: доходы в виде субсидий на иные цели;
- по КФО 4: доходы от безвозмездных поступлений нефинансовых активов от органов государственной власти, государственных учреждений;
- по КФО 2:
 - доходы от пожертвования юридических и физических лиц;
 - доходы от безвозмездного права пользования имуществом, в том числе в виде разницы между суммой арендных платежей по соглашению о безвозмездном пользовании (об аренде на льготных условиях) и суммой справедливой стоимости арендных платежей;
- по КФО 2, 4: доходы в виде неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации.

2.4.5. Расходы текущего финансового года

2.4.5.1. На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0.401.20.000 «Расходы текущего финансового года») относятся:

- расходы, произведенные за счет субсидии на иные цели;
- расходы, произведенные за счет средств пожертвования;
- расходы, произведенные за счет субсидии на выполнение государственного задания, не формирующих себестоимость работ, услуг и др.
 - общехозяйственные расходы в части расходов, не распределяемых на себестоимость выполненных работ, оказанных услуг;
 - расходы, произведенные за счет средств от приносящей доход деятельности, не формирующие себестоимость работ, услуг;
 - расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций;
 - расходы на приобретение подарков;
 - расходы, произведенные в целях выполнения государственного задания;
 - другие расходы.

2.5. Расходы будущих периодов

2.5.1. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- неисключительные права на программные продукты и базы данных;
- расходы по упущенной выгоде (при безвозмездной передаче в пользование объектов нефинансовых активов);
- страховые взносы, подлежащие уплате по договорам страхования гражданской ответственности, имущества и т.п.;
- и пр.

2.5.2. Приобретение неисключительных прав пользования программным продуктом.

Платежи Учреждения (лицензиата) за предоставление ему неисключительных прав пользования программным продуктом, производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе:

- расходов текущего финансового года: если срок использования неисключительных прав установлен в пределах одного отчетного периода (финансового года);
- расходов будущих периодов: если срок использования неисключительных прав распространяется на несколько отчетных периодов финансовых лет.

2.5.3. Страхование имущества и гражданской ответственности.

При уплате взноса разовым платежом по договору, заключенному на срок более одного отчетного периода, расходы признаются равномерно в течение срока действия договора пропорционально количеству месяцев (календарных дней) действия договора в отчетном периоде.

2.6. Резервы предстоящих расходов

2.6.1. В Учреждении для равномерного списания расходов в течение текущего финансового года формируется:

- резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв по претензиям, искам; резерв по сомнительным долгам – при необходимости.

2.6.2. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных о количестве дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

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

Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы.

п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
2	По командировочным расходам	Дата подписания письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается	Заявление подотчетного лица
		дата подписания приказа	Приказ руководителя направления в командировку
	Корректировка ранее принятого обязательства (при перерасходе – в сторону увеличения, при экономии – в сторону уменьшения)	Дата утверждения Авансового отчета	Авансовый отчет (ф. 0504505)
3	По компенсационным выплатам (компенсации стоимости путевок, стоимости медицинских услуг, ежемесячные компенсационные выплаты в размере 50 рублей сотрудникам (работникам), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет и т.д.)	На дату образования кредиторской задолженности	Расчетно-платежная ведомость Оправдательные документы
Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам			
1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам:	На дату образования кредиторской задолженности:	
2	Страховые взносы	На начало года	План ФХД
3	Налог на прибыль	Ежеквартально – не позднее установленной даты предоставления налоговой декларации в ИФНС	налоговые декларации Бухгалтерская справка
4	НДС	Ежеквартально – не позднее установленной даты предоставления налоговой декларации в ИФНС	Налоговые карточки, налоговые декларации
5	Налог на имущество	Ежеквартально – не позднее установленной даты предоставления налоговой декларации (налогового расчета по авансовому платежу) в ИФНС	Налоговая декларация (налоговый расчет по авансовому платежу)

п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
46	Транспортный налог	Ежегодно – не позднее установленной даты предоставления налоговой декларации в ИФНС	Налоговая декларация
7	Иные платежи	На дату образования кредиторской задолженности	Бухгалтерская справка Документы-основания (акты, решения, требования об уплате, расчеты и т.п.) Распоряжение руководителя
Расчеты по прочим хозяйственным операциям			
1	По публично-нормативным обязательствам	Начало года	Смета расходов
2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Дата принятия решения руководителем об уплате	Распоряжение руководителя об уплате, Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов, Служебные записки
3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Дата поступления исполнительных документов	Исполнительный лист, Судебный приказ, Постановления судебных (следственных) органов, Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения
Отложенные обязательства			
1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
2	Уменьшение размера созданного резерва	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	В момент образования кредиторской задолженности	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

2.6.1. Способы принятия денежных обязательств в целях бухгалтерского учета с отражением момента и документа-основания по хозяйственным операциям:

Хозяйственные операции	Принятие обязательств
------------------------	-----------------------

п/п		Момент отражения в учете	Документ-основание
Приобретение товаров, работ, услуг			
1	По договорам на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	Дата принятия к оплате счетов на предоплату, дата, определенная условиями договора (контракта)	Счет Условия договора Бухгалтерская справка
		Дата подписания документа (дата поступления документа)	Акт выполненных работ, оказанных услуг, Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3), Товаросопроводительные документы
	При наличии предоплаты по договору на момент фактического исполнения обязательств сумма принятых денежных обязательств равна разнице фактической суммы и суммы предоплаты	Дата подписания документа (дата поступления документа) Дата получения товаров	Акт выполненных работ, оказанных услуг Товаросопроводительные документы
2	По договорам гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	Дата принятия к оплате счетов на предоплату, дата, определенная условиями договора (контракта)	Счет Условия договора Бухгалтерская справка
		Дата подписания документа (дата поступления документа)	Акт выполненных работ, оказанных услуг
Расчеты с работниками			
1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Расчетно-платежная ведомость Записка-расчет, Листок нетрудоспособности Исполнительный лист и пр.
2	По командировочным расходам	Дата принятия обязательства	Заявление подотчетного лица Приказ руководителя о направлении в командировку
	Корректировка ранее принятого обязательства (при перерасходе – в сторону увеличения, при экономии – в сторону уменьшения)	Дата принятия обязательства	Авансовый отчет
3	По компенсационным выплатам (компенсации стоимости путевок, стоимости медицинских услуг, ежемесячные компенсационные выплаты в размере 50 рублей сотрудникам (работникам), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3	Дата принятия обязательства	Расчетно-платежная ведомость Оправдательные документы

п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
	лети т.д.)		
Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам			
1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам:		
2	Страховые взносы	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов Расчетно-платежная ведомость
3	Налог на прибыль	Дата принятия обязательства	Налоговые декларации Бухгалтерская справка
4	НДС	Дата принятия обязательства	Налоговые карточки, налоговые декларации
5	Налог на имущество	Дата принятия обязательства	Налоговая декларация (налоговый расчет по авансовому платежу)
46	Транспортный налог	Дата принятия обязательства	Налоговая декларация
7	Иные платежи	Дата принятия обязательства	Бухгалтерская справка Документы-основания (акты, решения, требования об уплате, расчеты и т.п.) Распоряжение руководителя
Расчеты по прочим хозяйственным операциям			
1	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Дата принятия обязательства	Распоряжение руководителя об уплате, Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов, Служебные записки
2	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Дата принятия обязательства	Исполнительный лист, Судебный приказ, Постановления судебных (следственных) органов, Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения

2.6.2. Показатели (остатки, обороты) по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году, подлежат переносу на аналитические счета санкционирования расходов соответственно: показатели первого года, следующего за текущим, - на счета текущего финансового года; показатели второго года, следующего за текущим, - на счета первого года, следующего за текущим. Проводки по переносу остатков, оборотов формируются с понижением глубины планирования.

Порядок переноса остатков, оборотов обязательств:

- 1) Договор, заключенный без применения конкурентных способов определения поставщиков:

Размещение лота в прошлом финансовом году на текущий финансовый год:	Перерегистрация обязательств в сумме остатка по счету 0 502 21 000 в текущем финансовом году (отражается в первый рабочий день нового текущего финансового года):
Д-т 0.506.20.000 К-т 0.502.27.000	Д-т 0.502.21.000 К-т 0.502.11.000
Регистрация принятия обязательств по результатам конкурсных процедур в прошлом финансовом году:	
Д-т 0.502.27.000 К-т 0.502.21.000	
Отражение экономии (при наличии) в прошлом финансовом году:	
Д-т 0.502.27.000 К-т 0.506.20.000	
Д-т 0.506.30.000 К-т 0.502.37.000	Д-т 0.502.31.000 К-т 0.502.21.000
Регистрация принятия обязательств по результатам конкурсных процедур в прошлом финансовом году:	
Д-т 0.502.37.000 К-т 0.502.31.000	
Отражение экономии (при наличии) в прошлом финансовом году:	
Д-т 0.502.37.000 К-т 0.506.30.000	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к приказу № 69 от 29.12.2018

Рабочий план счетов бухгалтерского учета муниципального автономного учреждения

Рабочий план счетов корректируется в случаях внесения изменений в нормативные акты по бухгалтерскому учету. При этом применение изменений (плана счетов, методологии отражения операций и т.п.) осуществляется с момента организационно-технической готовности государственного казенного учреждения.

Таблица 1.1.

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета					Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического о и аналитического о счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
Основные средства	0000 00000000000 000	4(2,5)	101.00	000	Основные средства	Центры материальной ответственности		
Основные средства – недвижимое имущество учреждения	0000 00000000000 000	4(2,5)	101.10	000	Основные средства	Центры материальной ответственности		
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	xxxx 00000000000 000	4(2,5)	101.12	310 410	Основные средства	Центры материальной ответственности		

¹ Код финансового обеспечения (деятельности)

² Классификация операций сектора государственного управления

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета					Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического и аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения (прочие доходы)	xxxx 0000000000 180	4(2,5)	101.12	310 410	Основные средства	Центры материальной ответственности		
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(2,5)	101.12	310 410	Основные средства	Центры материальной ответственности		
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения (строительство (реконструкция) объектов недвижимого имущества государственными (муниципальными) учреждениями)	xxxx 0000000000 407	4(2,5)	101.12	310 410	Основные средства			
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0000 0000000000 000	4(2,5)	101.20	000	Основные средства			
Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	xxxx 0000000000 000	4(2,5)	101.22	310 410	Основные средства			

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического и аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
Движимое имущество учреждения				410	средства		
Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения (прочие доходы)	xxxx 0000000000 180	4(2,5)	101.25	310 410	Основные средства		
Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(2,5)	101.25	310 410	Основные средства		
Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	xxxx 0000000000 000	4(2,5)	101.26	310 410	Основные средства		
Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения (прочие доходы)	xxxx 0000000000 180	4(2,5)	101.26	310 410	Основные средства		
Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(2,5)	101.26	310 410	Основные средства		
Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	xxxx 0000000000 000	4(2,5)	101.27	310 410	Основные средства		

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения (прочие доходы)	xxxx 0000000000 180	4(2,5)	101.22	310 410	Основные средства		
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(2,5)	101.22	310 410	Основные средства		
Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	xxxx 0000000000 000	4(2,5)	101.24	310 410	Основные средства		
Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения (прочие доходы)	xxxx 0000000000 180	4(2,5)	101.24	310 410	Основные средства		
Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения (закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)	xxxx 0000000000 242	4(2,5)	101.24	310 410	Основные средства		
Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(2,5)	101.24	310 410	Основные средства		
Транспортные средства – особо ценное	xxxx 0000000000 000	4(2,5)	101.25	310	Основные средства		

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического и аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
Движимое имущество учреждения							
Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения (прочие доходы)	xxxx 0000000000 180	4(2,5)	101.25	410 310 410	средства Основные средства		
Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(2,5)	101.25	310 410	Основные средства		
Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	xxxx 0000000000 000	4(2,5)	101.26	310 410	Основные средства		
Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения (прочие доходы)	xxxx 0000000000 180	4(2,5)	101.26	310 410	Основные средства		
Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(2,5)	101.26	310 410	Основные средства		
Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	xxxx 0000000000 000	4(2,5)	101.27	310 410	Основные средства		

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета					Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического и аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения (прочие доходы)	xxxx 0000000000 180	4(2,5)	101.32	310 410	Основные средства			
Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(2,5)	101.32	310 410	Основные средства			
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	xxxx 0000000000 000	4(2,5)	101.34	310 410	Основные средства			
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения (прочие доходы)	xxxx 0000000000 180	4(2,5)	101.34	310 410	Основные средства			
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения (закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)	xxxx 0000000000 242	4(2,5)	101.34	310 410	Основные средства			
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(2,5)	101.34	310 410	Основные средства			
Транспортные средства – иное движимое	xxxx 0000000000 000	4(2,5)	101.35	310	Основные средства			

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического о и аналитического о счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения (прочие доходы)	xxxx 0000000000 180	4(2,5)	101.27	310 410	Основные средства		
Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(2,5)	101.27	310 410	Основные средства		
Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	xxxx 0000000000 000	4(2,5)	101.28	310 410	Основные средства		
Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения (прочие доходы)	xxxx 0000000000 180	4(2,5)	101.28	310 410	Основные средства		
Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(2,5)	101.28	310 410	Основные средства		
Основные средства – иное движимое имущество учреждения	0000 0000000000 000	4(2,5)	101.30	000	Основные средства		
Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	xxxx 0000000000 000	4(2,5)	101.32	310 410	Основные средства		

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического и аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
Имущество учреждения (прочая закупка товаров, работ и услуг)					средства		
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	xxxx 0000000000 000	4(2,5)	101.38	410	Основное средство		
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения (прочие доходы)	xxxx 0000000000 180	4(2,5)	101.38	310 410	Основное средство		
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(2,5)	101.38	310 410	Основное средство		
Нематериальные активы	0000 0000000000 000	4(2,5)	102.00	000	Основное средство		
Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	xxxx 0000000000 000	4(2,5)	102.20	320 420	Основное средство		
Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения (прочие доходы)	xxxx 0000000000 180	4(2,5)	102.20	320 420	Основное средство		
Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения (закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных	xxxx 0000000000 242	4(2,5)	102.20	320 420	Основное средство		

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического о и аналитического о счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
имущество учреждения				410	средства		
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения (прочие доходы)	xxxx 0000000000 180	4(2,5)	101.35	310 410	Основные средства		
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(2,5)	101.35	310 410	Основные средства		
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	xxxx 0000000000 000	4(2,5)	101.36	310 410	Основные средства		
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения (прочие доходы)	xxxx 0000000000 180	4(2,5)	101.36	310 410	Основные средства		
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(2,5)	101.36	310 410	Основные средства		
Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	xxxx 0000000000 000	4(2,5)	101.37	310 410	Основные средства		
Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения (прочие доходы)	xxxx 0000000000 180	4(2,5)	101.37	310 410	Основные средства		
Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	xxxx 0000000000 244	4(2,5)	101.37	310	Основные средства		

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического и аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
Земля - недвижимое имущество учреждения	xxxx 0000000000 000	4(2,5)	103.11	330 430	Основные средства		
Земля - недвижимое имущество учреждения (прочие доходы)	xxxx 0000000000 180	4(2,5)	103.11	330 430	Основные средства		
Амортизация	0000 0000000000 000	4(2,5)	104.00	000	Основные средства		
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0000 0000000000 000	4(2,5)	104.10	000	Основные средства		
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	xxxx 0000000000 000	4(2,5)	104.12	411	Основные средства		
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения (прочие доходы)	xxxx 0000000000 180	4(2,5)	104.12	411	Основные средства		
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения (строительство (реконструкция) объектов недвижимого имущества государственными (муниципальными) учреждениями)	xxxx 0000000000 407	4(2,5)	104.12	411	Основные средства		
Амортизация особо ценного движимого	0000 0000000000 000	4(2)	104.20	000	Основные		

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического и аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
технологий)							
Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(2,5)	102.20	320 420	Основные средства		
Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	xxxx 0000000000 000	4(2,5)	102.30	320 420	Основные средства		
Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения (прочие доходы)	xxxx 0000000000 180	4(2,5)	102.30	320 420	Основные средства		
Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения (закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)	xxxx 0000000000 242	4(2,5)	102.30	320 420	Основные средства		
Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(2,5)	102.30	320 420	Основные средства		
Непроизведенные активы	0000 0000000000 000	4(2,5)	103.00	000	Основные средства		
Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	0000 0000000000 000	4(2,5)	103.10	000	Основные средства		

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета					Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического и аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
Услуг в сфере информационных технологий								
Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(2,5)	104.24	411	Основные средства			
Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	xxxx 0000000000 000	4(2,5)	104.25	411	Основные средства			
Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения (прочие доходы)	xxxx 0000000000 180	4(2,5)	104.25	411	Основные средства			
Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(2,5)	104.25	411	Основные средства			
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	xxxx 0000000000 000	4(2,5)	104.26	411	Основные средства			
Амортизация инвентаря	xxxx 0000000000 180	4(2,5)	104.26	411	Основные средства			

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического и аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
имущества учреждения							
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	xxxx 0000000000 000	4(2,5)	104.22	411	средства Основные средства		
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения (прочие доходы)	xxxx 0000000000 180	4(2,5)	104.22	411	Основные средства		
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(2,5)	104.22	411	Основные средства		
Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	xxxx 0000000000 000	4(2,5)	104.24	411	Основные средства		
Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения (прочие доходы)	xxxx 0000000000 180	4(2,5)	104.24	411	Основные средства		
Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения (закупка товаров, работ,	xxxx 0000000000 242	4(2,5)	104.24	411	Основные средства		

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического и аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
работ и услуг)							
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0000 0000000000 000	4(2,5)	104.30	000	Основные средства		
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	xxxx 0000000000 000	4(2,5)	104.32	411	Основные средства		
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения (прочие доходы)	xxxx 0000000000 180	4(2,5)	104.32	411	Основные средства		
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(2,5)	104.32	411	Основные средства		
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	xxxx 0000000000 000	4(2,5)	104.34	411	Основные средства		
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (прочие доходы)	xxxx 0000000000 180	4(2,5)	104.34	411	Основные средства		
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	xxxx 0000000000 242	4(2,5)	104.34	411	Основные средства		

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения (прочие доходы)					средства		
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(2,5)	104.26	411	Основные средства		
Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	xxxx 0000000000 000	4(2,5)	104.27	411	Основные средства		
Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения (прочие доходы)	xxxx 0000000000 180	4(2,5)	104.27	411	Основные средства		
Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(2,5)	104.27	411	Основные средства		
Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	xxxx 0000000000 000	4(2,5)	104.28	411	Основные средства		

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического о и аналитического о счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного я - иного движимого имущества учреждения (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(2,5)	104.36	411	Основные средства		
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	xxxx 0000000000 000	4(2,5)	104.37	411	Основные средства		
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения (прочие доходы)	xxxx 0000000000 180	4(2,5)	104.37	411	Основные средства		
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(2,5)	104.37	411	Основные средства		
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	xxxx 0000000000 000	4(2,5)	104.38	411	Основные средства		
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (прочие доходы)	xxxx 0000000000 180	4(2,5)	104.38	411	Основные средства		
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(2,5)	104.38	411	Основные средства		
Амортизация нематериальных активов -	xxxx 0000000000 000	4(2,5)	104.39	421	Основные средства		

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета					Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического и аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
(закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)								
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(2,5)	104.34	411	Основные средства			
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	xxxx 0000000000 000	4(2,5)	104.35	411	Основные средства			
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения (прочие доходы)	xxxx 0000000000 180	4(2,5)	104.35	411	Основные средства			
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(2,5)	104.35	411	Основные средства			
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного я - иного движимого имущества учреждения	xxxx 0000000000 000	4(2,5)	104.36	411	Основные средства			
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного я - иного движимого имущества учреждения (прочие доходы)	xxxx 0000000000 180	4(2,5)	104.36	411	Основные средства			

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического о и аналитического о счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	xxxx 0000000000 000	4(2,5)	104.46	450	Основные средства	Договоры	
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	xxxx 0000000000 244	4(2,5)	104.48	450	Основные средства	Договоры	
Амортизация прав пользования непроизведенными активами	xxxx 0000000000 000	4(2,5)	104.49	450	Основные средства	Договоры	
Материальные запасы	0000 0000000000 000	4(2,5)	105.00	000	Номенклатура		
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0000 0000000000 000	4(2,5)	105.30	000	Номенклатура		
Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	xxxx 0000000000 000	4(2,5)	105.31	340 440	Номенклатура		
Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения (иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)	xxxx 0000000000 112	4(2,5)	105.31	340 440	Номенклатура		
Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения (прочие доходы)	xxxx 0000000000 180	4(2,5)	105.31	340 440	Номенклатура		
Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	xxxx 0000000000 244	4(2,5)	105.31	340 440	Номенклатура		

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета					Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического и аналитического счета	КОСГУ ²		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
иного движимого имущества учреждения						средства		
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения (прочие доходы)	xxxx 0000000000 180	4(2,5)	104.39	421		Основные средства		
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения (закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)	xxxx 0000000000 242	4(2,5)	104.39	421		Основные средства		
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(2,5)	104.39	421		Основные средства		
Амортизация прав пользования активами	0000 0000000000 000	4(2,5)	104.40	000		Основные средства	Договоры	
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	xxxx 0000000000 000	4(2,5)	104.42	450		Основные средства	Договоры	
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	xxxx 0000000000 000	4(2,5)	104.44	450		Основные средства	Договоры	
Амортизация прав пользования транспортными средствами	xxxx 0000000000 244	4(2,5)	104.45	450		Основные средства	Договоры	

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического и аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(2,5)	105.33	340 440	Номенклатура		
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	xxxx 0000000000 000	4(2,5)	105.34	340 440	Номенклатура		
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения (иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)	xxxx 0000000000 112	4(2,5)	105.34	340 440	Номенклатура		
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения (прочие доходы)	xxxx 0000000000 180	4(2,5)	105.34	340 440	Номенклатура		
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(2,5)	105.34	340 440	Номенклатура		
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	xxxx 0000000000 000	4(2,5)	105.35	340 440	Номенклатура		
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения (иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)	xxxx 0000000000 112	4(2,5)	105.35	340 440	Номенклатура		

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического и аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
(прочая закупка товаров, работ и услуг)							
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	xxxx 0000000000 000	4(2,5)	105.32	340 440	Номенклатура		
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения (иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)	xxxx 0000000000 112	4(2,5)	105.32	340 440	Номенклатура		
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения (прочие доходы)	xxxx 0000000000 180	4(2,5)	105.32	340 440	Номенклатура		
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(2,5)	105.32	340 440	Номенклатура		
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	xxxx 0000000000 000	4(2,5)	105.33	340 440	Номенклатура		
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения (иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)	xxxx 0000000000 112	4(2,5)	105.33	340 440	Номенклатура		
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения (прочие доходы)	xxxx 0000000000 180	4(2,5)	105.33	340 440	Номенклатура		

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и вычетов	КФО ¹	Код синтетического и аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
(прочая закупка товаров, работ и услуг)							
Вложения в нефинансовые активы	0000 0000000000 000	4(2,5)	106.00	000			
Вложения в недвижимое имущество	0000 0000000000 000	4(2,5)	106.10	000			
Вложения в основные средства - недвижимое имущество (приобретение объектов недвижимого имущества государственным (муниципальными) учреждениями)	xxxx 0000000000 406	4(2,5)	106.11	310 410	Основные средства	Виды затрат	
Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство (строительство (реконструкция) объектов недвижимого имущества государственными (муниципальными) учреждениями)	xxxx 0000000000 407	4(2,5)	106.КС	310 410	Основные средства	Виды затрат	
Вложения в особо ценное движимое имущество	0000 0000000000 000	4(2,5)	106.20	000			
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество (закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)	xxxx 0000000000 242	4(2,5)	106.21	310 410	Основные средства	Виды затрат	

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета					Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического о и аналитического о счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения (прочие доходы)	xxxx 0000000000 180	4(2,5)	105.35	340 440	Номенклатура			
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(2,5)	105.35	340 440	Номенклатура			
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	xxxx 0000000000 000	4(2,5)	105.36	340 440	Номенклатура			
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)	xxxx 0000000000 112	4(2,5)	105.36	340 440	Номенклатура			
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (прочие доходы)	xxxx 0000000000 180	4(2,5)	105.36	340 440	Номенклатура			
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)	xxxx 0000000000 242	4(2,5)	105.36	340 440	Номенклатура			
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	xxxx 0000000000 244	4(2,5)	105.36	340 440	Номенклатура			

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета			Объекты аналитики			
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического счета о и аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
иное движимое имущество (закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)	xxxx 0000000000 244			420	средства		
				320 420			
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	xxxx 0000000000 244	4(2,5)	106.34	340 440	Номенклатура		
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 000	4(2,5)	106.3И	340 440	Номенклатура	Виды затрат	
(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	xxxx 0000000000 000	4(2,5)	106.3П	340 440	Номенклатура	Номенклатура	
(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(2,5)	106.3И	340 440	Номенклатура	Номенклатура	
Затраты на изготовление продукции, выполнение работ, услуг	0000 0000000000 000	4(2)	109.00	000			
Себестоимость готовой продукции,	0000 0000000000 000	4(2)	109.60	000	Номенклатура	Виды затрат	

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического и аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(2,5)	106.21	310 410	Основные средства	Виды затрат	
	xxxx 0000000000 242	4(2,5)	106.22	320 420	Основные средства	Виды затрат	
Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество (закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)	xxxx 0000000000 244			320 420			
	0000 0000000000 000	4(2,5)	106.30	000			
Вложения в основные средства - иное движимое имущество (закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)	xxxx 0000000000 242	4(2,5)	106.31	310 410	Основные средства	Виды затрат	
	xxxx 0000000000 244			310 410			
Вложения в нематериальные активы -	xxxx 0000000000 242	4(2,5)	106.32	320	Основные средства	Виды затрат	

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического о и аналитического о счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244						
Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)	xxxx 0000000000 112	4(2)	109.60	222	Номенклатура	Виды затрат	
Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244						
Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(2)	109.60	223	Номенклатура	Виды затрат	
Затраты на арендную плату за пользование имуществом в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(2)	109.60	224	Номенклатура	Виды затрат	

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
работ, услуг							
Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (фонд оплаты труда учреждений)	xxxx 0000000000 111	4(2)	109.60	211	Номенклатура	Виды затрат	
Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)	xxxx 0000000000 112	4(2)	109.60	212	Номенклатура	Виды затрат	
Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)	xxxx 0000000000 119	4(2)	109.60	213	Номенклатура	Виды затрат	
Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)	xxxx 0000000000 242	4(2)	109.60	221	Номенклатура	Виды затрат	

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического и аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
себестоимости готовой продукции, работ, услуг	xxxx 0000000000 130						
Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (доходы от оказания услуг)	xxxx 0000000000 180						
Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (прочие доходы)	xxxx 0000000000 242						
Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)	xxxx 0000000000 244						

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического о и аналитического о счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)	xxxx 0000000000 242	4(2)	109.60	225	Номенклатура	Виды затрат	
	xxxx 0000000000 244						
Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 242	4(2)	109.60	226	Номенклатура	Виды затрат	
	xxxx 0000000000 244						
Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в	xxxx 0000000000 000	4(2)	109.60	271	Номенклатура	Виды затрат	

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета			Объекты аналитики			
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического о и аналитического о счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
Затраты по расходованию материальных запасов (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244						
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)	xxxx 0000000000 112	4(2)	109.60	296	Номенклатура	Виды затрат	
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий)	xxxx 0000000000 113						
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)	xxxx 0000000000 242						
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244						
Прочие затраты в себестоимости готовой	xxxx 0000000000 851	4(2)	109.60	291	Номенклатура	Виды затрат	

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического о и аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части начислений на выплаты по оплате труда (взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)	xxxx 0000000000 119	4(2)	109.70	213	Виды затрат		
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части транспортных услуг (иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)	xxxx 0000000000 112	4(2)	109.70	222	Виды затрат		
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части транспортных услуг (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244						
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов (иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)	xxxx 0000000000 112	4(2)	109.70	296	Виды затрат		

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического о и аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
продукции, работ, услуг (уплата налога на имущество организаций и земельного налога)							
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (уплата прочих налогов, сборов)	xxxx 0000000000 852						
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Уплата иных платежей)	xxxx 0000000000 853	4(2)	109.60	292 293 294 295	Номенклатура	Виды затрат	
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	0000 0000000000 000	4(2)	109.70	000	Виды затрат		
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части заработной платы (фонд оплаты труда учреждений)	xxxx 0000000000 111	4(2)	109.70	211	Виды затрат		
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих выплат (иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)	xxxx 0000000000 112	4(2)	109.70	212	Виды затрат		

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического и аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
исключением фонда оплаты труда)							
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части начислений на выплаты по оплате труда (взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)	xxxx 0000000000 119	4(2)	109.80	213	Виды затрат		
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части услуг связи (закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)	xxxx 0000000000 242	4(2)	109.80	221	Виды затрат		
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части услуг связи (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244						
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части транспортных услуг (иные	xxxx 0000000000 112	4(2)	109.80	222	Виды затрат		

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов (иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий)	xxxx 0000000000 113						
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	xxxx 0000000000 244						
Общехозяйственные расходы	0000 0000000000 000	4(2)	109.80	000	Виды затрат		
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части заработной платы (фонд оплаты труда учреждений)	xxxx 0000000000 111	4(2)	109.80	211	Виды затрат		
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих выплат (иные выплаты персоналу учреждений, за	xxxx 0000000000 112	4(2)	109.80	212	Виды затрат		

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического и аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части содержания имущества (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244						
Общехозяйственные расходы производства готовой продукции в части прочих работ, услуг (закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)	xxxx 0000000000 242	4(2)	109.80	226	Виды затрат		
Общехозяйственные расходы производства готовой продукции в части прочих работ, услуг (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244						
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов	xxxx 0000000000 000	4(2)	109.80	271	Виды затрат		
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов (иные	xxxx 0000000000 112						

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического и аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)							
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части транспортных услуг (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244						
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части коммунальных услуг (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(2)	109.80	223	Виды затрат		
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части арендной платы за пользование имуществом (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(2)	109.80	224	Виды затрат		
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части содержания имущества (закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)	xxxx 0000000000 242	4(2)	109.80	225	Виды затрат		

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического о и аналитического о счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов (строительство (реконструкция) объектов недвижимого имущества государственных учреждений (муниципальными))							
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов	xxxx 0000000000 000	4(2)	109.80	272	Виды затрат		
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов (иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)	xxxx 0000000000 112						
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов (прочие доходы)	xxxx 0000000000 180						
Общехозяйственные расходы на	xxxx 0000000000 242						

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического и аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
<p>выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)</p> <p>Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов (прочие доходы)</p> <p>Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов (закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)</p> <p>Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов (прочая закупка товаров, работ и услуг)</p> <p>Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ,</p>	<p>xxxx 0000000000 180</p> <p>xxxx 0000000000 242</p> <p>xxxx 0000000000 244</p> <p>xxxx 0000000000 407</p>						

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического и аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
законодательству для выполнения отдельных полномочий)							
	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов (закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)	xxxx 0000000000 242					
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов (прочая закупка товаров, работ и услуг)							
	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов (уплата налога на имущество организаций и земельного налога)	xxxx 0000000000 244					
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов (уплата налога на имущество организаций и земельного налога)							
	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов (уплата налогов, сборов)	xxxx 0000000000 851	4(2)	109.80	291	Номенклатура	Виды затрат
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов (уплата налогов, сборов)	xxxx 0000000000 852						

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического о и аналитического о счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
производство готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов (закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)							
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244						
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов (иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)	xxxx 0000000000 112	4(2)	109.80	296	Виды затрат		
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов (иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно	xxxx 0000000000 113						

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического о и аналитического о счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
Обесценение нефинансовых активов	0000 00000000000 000	4(2)	114.00	000	Основные средства		
Обесценение недвижимого имущества	0000 00000000000 000	4(2)	114.10	000	Основные средства		
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества	xxxx 00000000000 000	4(2)	114.12	412	Основные средства		
Обесценение особо ценного движимого имущества	0000 00000000000 000	4(2)	114.20	000	Основные средства		
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества	xxxx 00000000000 000	4(2)	114.22	412	Основные средства		
Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества	xxxx 00000000000 000	4(2)	114.24	412	Основные средства		
Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества	xxxx 00000000000 000	4(2)	114.25	412	Основные средства		
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества	xxxx 00000000000 000	4(2)	114.26	412	Основные средства		
Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества	xxxx 00000000000 000	4(2)	114.28	412	Основные средства		

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического о и аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов (Уплата иных платежей)	xxxx 0000000000 853	4(2)	109.80	292 293 294 295	Номенклатура	Виды затрат	
Права пользования активами	0000 0000000000 000	4(2)	111.00	000	Основные средства	Договор	
Права пользования нефинансовыми активами	0000 0000000000 000	4(2)	111.40	000	Основные средства	Договор	
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	xxxx 0000000000 000	4(2)	111.42	350 450	Основные средства	Договор	
Права пользования машинами и оборудованием	xxxx 0000000000 000	4(2)	111.44	350 450	Основные средства	Договор	
Права пользования транспортными средствами	xxxx 0000000000 000	4(2)	111.45	350 450	Основные средства	Договор	
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	xxxx 0000000000 000	4(2)	111.46	350 450	Основные средства	Договор	
Права пользования прочими основными средствами	xxxx 0000000000 000	4(2)	111.48	350 450	Основные средства	Договор	
Права пользования прочими непроизведенными активами	xxxx 0000000000 000	4(2)	111.49	350 450	Основные средства	Договор	

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического и аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
Обесценение земли – произведенных активов	xxxx 0000000000 000	4(2)	114.61	432	Основные средства		
Денежные средства учреждения	0000 0000000000 000	4(5,2,3)	201.00	000			
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0000 0000000000 000	4(5,2,3)	201.10	000			
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	xxxx 0000000000 000	4(5,2)	201.11	510 610	Разделы лицевых счетов		
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	xxxx 0000000000 000	3		510 610			
Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации	0000 0000000000 000	2	201.20	000			
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	xxxx 0000000000 000	2	201.23	510 610	Разделы лицевых счетов		
Денежные средства учреждения в иностранно валюте	xxxx 0000000000 000	2	201.27	510 610	Разделы лицевых счетов		
Денежные средства в кассе учреждения	0000 0000000000 000	4(5,2)	201.30	000			
Касса	xxxx 0000000000 000	4(5,2)	201.34	510			
Касса	xxxx 0000000000 000			610			
Денежные документы	xxxx 0000000000 000	4(2)	201.35	510	Виды денежных	Денежные	

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического и аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
Обесценение нематериальных активов – особо ценного движимого имущества	xxxx 0000000000 000	4(2)	114.29	422	Основные средства		
Обесценение иного движимого имущества	0000 0000000000 000	4(2)	114.30	000	Основные средства		
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества	xxxx 0000000000 000	4(2)	114.32	412	Основные средства		
Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества	xxxx 0000000000 000	4(2)	114.34	412	Основные средства		
Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества	xxxx 0000000000 000	4(2)	114.35	412	Основные средства		
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества	xxxx 0000000000 000	4(2)	114.36	412	Основные средства		
Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества	xxxx 0000000000 000	4(2)	114.38	412	Основные средства		
Обесценение нематериальных активов – иного движимого имущества	xxxx 0000000000 000	4(2)	114.39	422	Основные средства		
Обесценение произведенных активов	0000 0000000000 000	4(2)	114.60	000	Основные средства		

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического о и аналитического о счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
Расчеты по субсидиям на иные цели	xxxx 0000000000 180	5	205.83	560 660	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
Расчеты по иным доходам	xxxx 0000000000 180	2	205.89	560 660	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
Расчеты по авансам по работам, услугам	0000 0000000000 000	4(5,2)	206.20	000			
Расчеты по авансам по услугам связи (закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)	xxxx 0000000000 242	4(2)	206.21	560 660	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
Расчеты по авансам по услугам связи (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244						
Расчеты по авансам по транспортным услугам (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(5,2)	206.22	560 660	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
Расчеты по авансам по коммунальным услугам (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	xxxx 0000000000 244	4(2)	206.23	560 660	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
Расчеты по авансам по арендной плате за	xxxx 0000000000 244	4(2)	206.24	560	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического и аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
Денежные документы	xxxx 0000000000 000			610	документов	документы	
Расчеты по доходам	0000 0000000000 000	4(5,2)	205.00	000			
Расчеты по доходам от собственности	0000 0000000000 000	2	205.20	000			
Расчеты по доходам от операционной аренды	xxxx 0000000000 120	2	205.21	560 660	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
Расчеты по иным доходам от собственности	xxxx 0000000000 120	2	205.29	560 660	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0000 0000000000 000	4(2)	205.30	000			
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	xxxx 0000000000 130	4(2)	205.31	560 660	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
Расчеты по условным арендным платежам	xxxx 0000000000 130	2	205.35	560 660	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
Расчеты по прочим доходам	0000 0000000000 000	5(2)	205.80	000			
Расчеты по невыясненным поступлениям	xxxx 0000000000 180	4(2)	205.81	560 660	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического или аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)							
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(5,2)	206.27	560 660	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
Расчеты по авансам по страхованию (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(5,2)	206.28	560 660	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(5,2)	206.30	000			
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0000 0000000000 000	4(5,2)					
Расчеты по авансам по приобретению основных средств (закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)	xxxx 0000000000 242	4(5,2)	206.31	560 660	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
Расчеты по авансам по приобретению основных средств (закупка товаров, работ, услуг в целях капитального	xxxx 0000000000 243	5		560 660			

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
пользование имуществом (прочая закупка товаров, работ и услуг)				660			ты расчетов
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества (закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)	xxxx 0000000000 242	4(5,2)	206.25	560 660	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества (закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)	xxxx 0000000000 243	5		560 660			
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(2)		560 660			
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам (закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)	xxxx 0000000000 242	4(5,2)	206.26	560 660	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам (закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)	xxxx 0000000000 243	5		560 660			

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического и аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
коммуникационных технологий)							
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(5,2)		560 660			
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов (Строительство (реконструкция) объектов недвижимого имущества государственными (муниципальными) учреждениями)	xxxx 0000000000 407	5(2)		560 660			
Расчеты по авансам по прочим расходам	0000 0000000000 000	4(5,2)	206.90	000			
Расчеты по авансам по оплате прочих расходов (закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)	xxxx 0000000000 243	4(5,2)	206.96	560 660	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
Расчеты по авансам по оплате прочих расходов (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(5,2)		560 660			
Расчеты по авансам по оплате прочих расходов (Строительство (реконструкция) объектов недвижимого имущества)	xxxx 0000000000 407	5(2)		560 660			

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
ремонта (муниципального) имущества государственного							
Расчеты по авансам по приобретению основных средств (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(5,2)		560 660			
Расчеты по авансам по приобретению основных средств (Строительство (реконструкция) объектов недвижимого имущества государственными (муниципальными) учреждениями)	xxxx 0000000000 407	5(2)		560 660			
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов (закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)	xxxx 0000000000 242	4(5,2)	206.32	560 660	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(5,2)		560 660			
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов (закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-	xxxx 0000000000 242	4(5,2)	206.34	560 660	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбитий	КФО ¹	Код синтетического и аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(2)	208.21	560 660	Контрагенты	Авансы подотчетны м лицам	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(2)	208.22	560 660	Контрагенты	Авансы подотчетны м лицам	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(2)	208.25	560 660	Контрагенты	Авансы подотчетны м лицам	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(2)	208.26	560 660	Контрагенты	Авансы подотчетны м лицам	
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0000 0000000000 000	4(2)	208.30	000			
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств (закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)	xxxx 0000000000 242	4(2)	208.31	560 660	Контрагенты	Авансы подотчетны м лицам	
Расчеты с подотчетными лицами по	xxxx 0000000000 244	4(2)		560			

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического и аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
государственными учреждениями (муниципальными)							
Расчеты с подотчетными лицами	0000 0000000000 000	4(2)	208.00	000			
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0000 0000000000 000	4(2)	208.10	000			
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате (фонд оплаты труда учреждений)	xxxx 0000000000 111	4(2)	208.11	560 660	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам (иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)	xxxx 0000000000 112	4(2)	208.12	560 660	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда (взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)	xxxx 0000000000 119	4(2)	208.13	560 660	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	0000 0000000000 000	4(2)	208.20	000			

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического о и аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
оплате иных расходов (прочая закупка товаров, работ и услуг)				660			подотчетны м лицам
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов (исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности учреждений)	xxxx 0000000000 831	2		560 660	Контрагенты		Авансы подотчетны м лицам
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов (уплата прочих налогов, сборов)	xxxx 0000000000 852	4(2)	208.91	560 660	Контрагенты		Авансы подотчетны м лицам
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров) (Уплата иных платежей)	xxxx 0000000000 853	4(2)	208.93	560 660	Контрагенты		Авансы подотчетны м лицам
Расчеты с подотчетными лицами по	xxxx 0000000000 853	4(2)	208.95	560	Контрагенты		Авансы

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического и аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
приобретению основных средств (прочая закупка товаров, работ и услуг)				660			
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов (закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)	xxxx 0000000000 242	4(2)	208.32	560 660	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(2)		560 660			
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов (закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)	xxxx 0000000000 242	4(2)	208.34	560 660	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(2)		560 660			
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0000 0000000000 000	4(2)	208.90	000			
Расчеты с подотчетными лицами по	xxxx 0000000000 244	4(2)	208.96	560	Контрагенты	Авансы	

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического о и аналитического о счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
активам							
Расчеты по ущербу основным средствам (уменьшение стоимости основных средств)	xxxx 0000000000 410	4(2)	209.71	560 660	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
Расчеты по ущербу нематериальным активам (уменьшение стоимости нематериальных активов)	xxxx 0000000000 420	4(2)	209.72	560 660	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
Расчеты по ущербу материальных запасов (уменьшение стоимости материальных запасов)	xxxx 0000000000 440	4(2)	209.74	560 660	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
Расчеты по иным доходам	0000 0000000000 000	4(2)	209.80	000			
Расчеты по недостачам денежных средств (прочие доходы)	xxxx 0000000000 180	4(2)	209.81	560 660	Контрагенты		
Расчеты по недостачам иных финансовых активов (прочие доходы)	xxxx 0000000000 180	4(2)	209.82	560 660	Контрагенты		
Расчеты по иным доходам	xxxx 0000000000 180	4(2)	209.89	560 660	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
Прочие расчеты с дебиторами	0000 0000000000 000	4(2)	210.00	000			

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
оплате других экономических санкций (Уплата иных платежей)				660		подотчетны м лицам	
Расчеты по ущербу имуществу	0000 0000000000 000	4(2)	209.00	000			
Расчеты по компенсации затрат (доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат)	xxxx 0000000000 130	4(2)	209.30	560 660			
Расчеты по доходам от компенсации затрат	xxxx 0000000000xx 130	4(2)	209.34	560 660	Контрагенты	Договоры	Докумен ты расчетов
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0000 0000000000 000	2	209.40	000			
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	xxxx 0000000000xx 140	2	209.41	560 660	Контрагенты	Договоры	Докумен ты расчетов
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	xxxx 0000000000xx 140	2	209.44	560 660	Контрагенты	Договоры	Докумен ты расчетов
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	xxxx 0000000000xx 140	2	209.45	560 660	Контрагенты	Договоры	Докумен ты расчетов
Расчеты по ущербу финансовым	0000 0000000000 000	4(2)	209.70	000			

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического и аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
материальным ценностям, работам услугам (НДС к распределению) (прочая закупка товаров, работ и услуг)				660		фактуры полученные	
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам услугам (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	2	210.P2	560 660	Контрагенты	Счета-фактуры полученные	
Расчеты по НДС по авансам уплаченным (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	2	210.13	560 660	Контрагенты	Счета-фактуры полученные	
Расчеты по принятым обязательствам	0000 0000000000 000	4(5,2)	302.00	000			
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0000 0000000000 000	4(2)	302.10	000			
Расчеты по заработной плате (фонд оплаты труда учреждений)	xxxx 0000000000 111	4(2)	302.11	730 830	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
Расчеты по прочим выплатам (иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)	xxxx 0000000000 112	4(2)	302.12	730 830	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда (взносы по обязательному	xxxx 0000000000 119	4(2)	302.13	730 830	Контрагенты	Договоры	Документы

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического о и аналитического о счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (поступление на счета бюджетов)	xxxx 0000000000 510	4(2)	210.03	560 660			
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (выбытие со счетов бюджетов)	xxxx 0000000000 610						
Расчеты с прочими дебиторами	xxxx 0000000000 000	2	210.05	560 660	Контрагенты	Договоры	
Расчеты с прочими дебиторами (уплата иных платежей)	xxxx 0000000000 853	2	210.05	560 660	Контрагенты	Договоры	
Расчеты с учредителем	0000 0000000000 000	4	210.06	560 660	Контрагенты		
Расчеты по налоговому вычетах по НДС	0000 0000000000 000	4(2)	210.10	000			
Расчеты по НДС по авансам полученным (доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат)	xxxx 0000000000 130	2	210.11	560 660	Контрагенты	Счета-фактуры полученные	
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	2	210.12	560 660	Контрагенты	Счета-фактуры полученные	
Расчеты по НДС по приобретенным	xxxx 0000000000 244	2	210.12	560	Контрагенты	Счета-фактуры полученные	

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического и аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)							расчетов
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества (закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)	xxxx 0000000000 243	5		730 830			
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(5,2)		730 830			
Расчеты по прочим работам, услугам (закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)	xxxx 0000000000 242	4(5,2)	302.26	730 830	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
Расчеты по прочим работам, услугам (закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)	xxxx 0000000000 243	5		730 830			
Расчеты по прочим работам, услугам (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(5,2)		730 830			

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета					Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)							расчетов	
Расчеты по работам, услугам	0000 00000000000 000	4(5,2)	302.20	000				
Расчеты по услугам связи (закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)	xxxx 0000000000 242	4(2)	302.21	730 830	Контрагенты Контрагенты	Договоры Договоры	Документы расчетов Документы расчетов	
Расчеты по услугам связи (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(2)		730 830				
Расчеты по транспортным услугам (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(5,2)	302.22	730 830	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по коммунальным услугам (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(2)	302.23	730 830	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(5,2)	302.24	730 830	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества (закупка	xxxx 0000000000 242	4(5,2)	302.25	730 830	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета					Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического и аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
Расчеты по приобретению основных средств (строительство (реконструкция) объектов недвижимого имущества государственных (муниципальными) учреждениями)	xxxx 0000000000 407	5(2)		730	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
				830				
Расчеты по приобретению нематериальных активов (закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)	xxxx 0000000000 242	4(5,2)	302.32	730	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
				830				
Расчеты по приобретению нематериальных активов (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(5,2)		730	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
				830				
Расчеты по приобретению материальных запасов (закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)	xxxx 0000000000 242	4(5,2)	302.34	730	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
				830				
Расчеты по приобретению материальных запасов (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(5,2)		730	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
				830				
Расчеты по приобретению материальных	xxxx 0000000000 407	5(2)		730	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
Расчеты по страхованию (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(5,2)	302.27	730 830	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(5,2)	302.28	730 830	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0000 0000000000 000	4(5,2)	302.30	000			
Расчеты по приобретению основных средств (закупка товаров, работ, услуг в сфере информационных технологий)	xxxx 0000000000 242	4(5,2)	302.31	730 830	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
Расчеты по приобретению основных средств (закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества)	xxxx 0000000000 243	5		730 830			
Расчеты по приобретению основных средств (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	xxxx 0000000000 244	4(5,2)		730 830			

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического и аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
Судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности учреждений)				830			Ты расчетов
Расчеты по иным расходам (Исполнение судебных актов судебных органов иностранных государств, международных судов и арбитражей, определяемых международными Договорами Российской Федерации, в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов) либо должностных лиц этих органов, мировых соглашений, заключенных в рамках судебных процессов в судебных органах	xxxx 0000000000 832	4(2)		730 830	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
запасов (строительство (реконструкция) объектов недвижимого имущества государственных учреждений) (муниципальными учреждениями)				830			
Расчеты по прочим расходам	0000 0000000000 000	4(5,2)	302.90	000			
Расчеты по иным расходам (закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)	xxxx xxxxxxxxxxxx 242	5(4,2)	302.96	730 830	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
Расчеты по иным расходам (закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)	xxxx xxxxxxxxxxxx 243	5		730 830			
Расчеты по иным расходам (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx xxxxxxxxxxxx 244	5(4,2)		730 830			
Расчеты по иным расходам (строительство (реконструкция) объектов недвижимого имущества государственных учреждений) (муниципальными учреждениями)	xxxx xxxxxxxxxxxx 407	5(2)		730 830			
Расчеты по иным расходам (исполнение	xxxx 0000000000 831	4(2)		730	Контрагенты	Договоры	Документы

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического и аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
лиц (прочая закупка товаров, работ и услуг)				830			
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)	xxxx 0000000000 119	4(2)	303.02	730 830	Виды налогов и платежей		
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244			730 830			
Расчеты по налогу на прибыль организаций (доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат)	xxxx 0000000000 130	2	303.03	730 830	Виды налогов и платежей		
Расчеты по налогу на добавленную стоимость (доходы от оказания платных	xxxx 0000000000 130	2	303.04	730 830	Виды налогов и платежей		

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического и аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
иностранных государств, в международных судах и арбитражах)							
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (уплата иных платежей)	xxxx 0000000000 853	4(2)	302.93	730 830	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
Расчеты по другим экономическим санкциям (уплата иных платежей)	xxxx 0000000000 853	4(2)	302.95	730 830	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
Расчеты по платежам в бюджеты	0000 0000000000 000	4(2)	303.00	000			
Расчеты по налогу на доходы физических лиц (фонд оплаты труда учреждений)	xxxx 0000000000 111	4(2)	303.01	730 830	Виды налогов и платежей		
Расчеты по налогу на доходы физических лиц (иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)	xxxx 0000000000 112			730 830			
Расчеты по налогу на доходы физических лиц (взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)	xxxx 0000000000 119			730 830			
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	xxxx 0000000000 244			730			

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического о и аналитического о счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)							
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244		303.10	730 830	Виды налогов и платежей		
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)	xxxx 0000000000 119	4(2)		730 830			
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244			730 830			
Расчеты по налогу на имущество	xxxx 0000000000 851	5(4,2)	303.12	730	Виды налогов и		

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического и аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
услуг (работ) и компенсации затрат)							
Расчеты по прочим платежам в бюджет (доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат)	xxxx 0000000000 130	4(2)	303.05	730 830	Виды налогов и платежей		
Расчеты по прочим платежам в бюджет (прочие доходы)	xxxx 0000000000 180			730 830			
Расчеты по прочим платежам в бюджет (уплата прочих налогов, сборов)	xxxx 0000000000 852			730 830			
Расчеты по прочим платежам в бюджет (уплата иных платежей)	xxxx 0000000000 853			730 830			
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)	xxxx 0000000000 119	4(2)	303.06	730 830	Виды налогов и платежей		
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (взносы по	xxxx 0000000000 119	4(2)	303.07	730 830	Виды налогов и платежей		

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического и аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
Прочие расчеты с кредиторами	0000 0000000000 000	4(5,2,3)	304.00	000			
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	xxxx 0000000000 000	3	304.01	830 730	Контрагенты		
Расчеты с депонентами (фонд оплаты труда учреждений)	xxxx 0000000000 111	4(2)	304.02	730 830	Контрагенты		
Расчеты с депонентами (иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)	xxxx 0000000000 112			730 830			
Расчеты с депонентами (взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)	xxxx 0000000000 119			730 830			
Расчеты с депонентами (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244			730 830			
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда (фонд оплаты труда учреждений)	xxxx 0000000000 111	4(2)	304.03	730 830	Контрагенты		
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда (взносы по обязательному	xxxx 0000000000 119	4(2)		730 830			

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического и аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
организаций (уплата налога на имущество организаций и земельного налога)				830	платежей		
Расчеты по земельному налогу (уплата налога на имущество организаций и земельного налога)	xxxx 0000000000 851	4(2)	303.13	730 830	Виды налогов и платежей		
Расчеты по госпошлине (уплата прочих налогов, сборов, включая расходы по оплате государственной пошлины и сборов, налог на транспортные средства и другие налоги)	xxxx 0000000000 852	4(2)	303.15	730 830	Виды налогов и платежей		
Расчеты по транспортному налогу (уплата прочих налогов, сборов, включая расходы по оплате государственной пошлины и сборов, налог на транспортные средства и другие налоги)	xxxx 0000000000 852	4(2)	303.25	730 830	Виды налогов и платежей		
Расчеты по пеням, штрафам, санкциям по налоговым платежам	xxxx 0000000000 853	4(2)	303.35	730 830	Виды платежей		
Расчеты по административным штрафам, штрафам ГИБДД и т.д.	xxxx 0000000000 853	4(2)	303.45	730 830	Виды платежей		

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета			Объекты аналитики			
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического и аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
(договоров)							
Прочие доходы от сумм принудительного изъятия	xxxx 0000000000 140	2		145			
Доходы от переоценки активов и обязательств	xxxx 0000000000 171	4(2)		171			
Доходы от операций с активами	0000 0000000000 000	4(2)		170			
Доходы от операций с активами (уменьшение стоимости основных средств)	xxxx 0000000000 410	4(2)		172			
Доходы от операций с активами (уменьшение стоимости нематериальных активов)	xxxx 0000000000 420	4(2)		172			
Доходы от операций с активами (уменьшение стоимости материальных запасов)	xxxx 0000000000 440	4(2)		172			
Чрезвычайные доходы от операций с активами	xxxx xxxxxxxxxx 173	4(2)		173			
Доходы от оценки активов и обязательств	xxxx xxxxxxxxxx 176	5(4,2)		176			
Доходы от безвозмездного права пользования	xxxx xxxxxxxxxx 182	4(2)		182			

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического и аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)							
Расчеты с прочими кредиторами	0000 0000000000 000	4(2)	304.06	730 830			
Финансовый результат экономического субъекта	0000 0000000000 000	4(5,2)	401.00	000			
Доходы текущего финансового года	0000 0000000000 000	5(4,2)	401.10	000			
Доходы от операционной аренды	xxxx 0000000000 120	2	401.10	121			
Иные доходы от собственности	xxxx 0000000000 120	2		129			
Доходы от оказания платных услуг (работ)	xxxx 0000000000 130	4(2)		131			
Доходы от компенсации затрат	xxxx 0000000000 130	4(2)		134			
Доходы по условным арендным платежам	xxxx 0000000000 130	2		135			
Доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	xxxx 0000000000 130	4(2)		136			
Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов	xxxx 0000000000 140	2		141			

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического о и аналитического о счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)							
Расходы на услуги связи (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(2)		221			
Расходы на транспортные услуги (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(5,2)		222			
Расходы на коммунальные услуги (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(2)		223			
Расходы на арендную плату за пользование имуществом (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(5,2)		224			
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества (закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)	xxxx 0000000000 242	4(5,2)		225			
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества (закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного	xxxx 0000000000 243	5		225			

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета			Объекты аналитики			
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического о и аналитического о счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
Доходы от субсидии на иные цели	xxxx xxxxxxxxxxxx 183	5		183			
Доходы от субсидии на осуществление капитальных вложений	xxxx xxxxxxxxxxxx 184	6		184			
Иные доходы	xxxx xxxxxxxxxxxx 189	4(2)		189			
Доходы финансового года, предшествующего отчетному	0000 0000000000 000	5(4,2)	401.18	000 ³			
Доходы прошлых финансовых лет	0000 0000000000 000	5(4,2)	401.19	000			
Расходы экономического субъекта	0000 0000000000 000	4(5,2)	401.20	000			
Расходы по заработной плате (фонд оплаты труда учреждений)	xxxx 0000000000 111	4(5,2)		211			
Расходы по прочим выплатам (иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)	xxxx 0000000000 112	4(5,2)		212			
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда (взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)	xxxx 0000000000 119	4(5,2)		213			
Расходы на услуги связи (закупка	xxxx 0000000000 242	4(2)		221			

³ КОСГУ доходов в соответствии с действующими Указаниями о порядке применения бюджетной классификации РФ

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического и аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	xxxx 0000000000 000	4(2)		271			
Расходование материальных запасов	xxxx 0000000000 000	4(5,2)		272			
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	xxxx 0000000000 000	4(5,2)		273			
Прочие расходы (иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)	xxxx 0000000000 112	4(5,2)		296			
Прочие расходы (иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий)	xxxx 0000000000 113	4(5,2)		296			
Прочие расходы (закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)	xxxx 0000000000 242	4(5,2)		296			
Прочие расходы (закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества (муниципального))	xxxx 0000000000 243	5		296			
Прочие расходы (прочая закупка товаров,	xxxx 0000000000 244	4(5,2)		296			

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического и аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
(муниципального) ремонта)							
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(5,2)		225			
Расходы на прочие работы, услуги (закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)	xxxx 0000000000 242	4(5,2)		226			
Расходы на прочие работы, услуги (закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)	xxxx 0000000000 243	5		226			
Расходы на прочие работы, услуги (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(5,2)		226			
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	xxxx 0000000000 000	4(2)		241			
Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	xxxx 0000000000 000	4(2)		242			

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета			Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического о и аналитического о счета	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
соглашений, заключенных в рамках судебных процессов в судебных органах иностранных государств, в международных судах и арбитражах)						
Прочие расходы (уплата налога на имущество организаций и земельного налога)	xxxx 0000000000 851	4(2)	291			
Прочие расходы (уплата прочих налогов, сборов)	xxxx 0000000000 852	4(2)	291			
Прочие расходы (уплата иных платежей)	xxxx 0000000000 853	4(2)	293 295			
Расходы финансового года, предшествующего отчетному	0000 0000000000 000	4(2)	401.28			
Расходы прошлых финансовых лет	0000 0000000000 000	4(2)	401.29			
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0000 0000000000 000	4(5,2)	401.30			
Доходы будущих периодов	0000 0000000000 000	4(2)	401.40			
Доходы будущих периодов от	0000 0000000000 000	2	401.40	Номенклатура	Договор	
			121			

⁴ КОСГУ расходов в соответствии с действующими Указаниями о порядке применения бюджетной классификации РФ

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического и аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
работ и услуг							
Прочие расходы (исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности учреждений)	xxxx 0000000000 831	4(2)		296			
Прочие расходы (исполнение судебных актов судебных органов иностранных государств, международных судов и арбитражей, определяемых международными договорами Российской Федерации, в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов) либо должностных лиц этих органов, мировых	xxxx 0000000000 832	4(2)		296			

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического и аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
операционной аренды							
Доходы будущих периодов (доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат)	xxxx 0000000000 130	4(2)	401.40	131			
Доходы будущих периодов (оходы от безвозмездного права пользования)	xxxx 0000000000 180	4(2)	401.40	182			
Расходы будущих периодов	0000 0000000000 000	4(2)	401.50	000	Расходы будущих периодов	Договор	
Расходы будущих периодов (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения)	xxxx 0000000000 244			226			
Расходы будущих периодов	xxxx 0000000000 xxx	2	401.50	224			
Расходы будущих периодов (безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям)	xxxx 0000000000 241	2	401.50	241			
Обязательства	0000 0000000000 000	4(5,2)	502.00	000			
Обязательства на текущий финансовый год	0000 0000000000 000	4(5,2)	502.x ⁵⁰	000			
Принятые обязательства на текущий	xxxx 0000000000 111	4(2)	502.x1	211	Разделы лицевых	Принятые	

⁵ Аналитическая группа синтетического счета формируется по финансовым периодам согласно п. 309 Инструкции № 157н

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического о и аналитического о.счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
Принятые обязательства на текущий финансовый год (исполнение судебных актов судебных органов иностранных государств, международных судов и арбитражей, определяемых международными Договорами Российской Федерации, в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов) либо должностных лиц этих органов, мировых соглашений, заключенных в рамках судебных процессов в судебных органах иностранных государств, в международных судах и арбитражах)	xxxx 0000000000 832	4(2)		296			
Принятые обязательства на текущий финансовый год (уплата налога на имущество организаций и земельного налога)	xxxx 0000000000 851	4(2)		291			
Принятые обязательства на текущий финансовый год (уплата прочих налогов,	xxxx 0000000000 852	4(2)		291			

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического о и аналитического о счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
государственного (муниципального) ремонта)				310			
Принятые обязательства на текущий финансовый год (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(5,2)		221-226, 296, 310-340			
Принятые обязательства на текущий финансовый год (строительство (реконструкция) объектов недвижимого имущества государственными (муниципальными) учреждениями)	xxxx 0000000000 407	5(2)		296 310 340			
Принятые обязательства на текущий финансовый год (исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности учреждений)	xxxx 0000000000 831	4(2)		296			

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического и аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) ремонта)	xxxx 0000000000 243	5		340			
				225			
				226			
				296			
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(5,2)		221-226, 296, 310-340			
				296			
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (строительство (реконструкция) объектов недвижимого имущества государственными (муниципальными) учреждениями)	xxxx 0000000000 407	5(2)		310 340			
				296			
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти)	xxxx 0000000000 831	4(2)		296			

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического и аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
сборов)							
Принятые обязательства на текущий финансовый год (уплата иных платежей)	xxxx 0000000000 853	4(2)		293 295			
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (фонд оплаты труда учреждений)	xxxx 0000000000 111	4(2)	502.x2	211	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательств	
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)	xxxx 0000000000 112	4(2)		212			
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)	xxxx 0000000000 119	4(2)		213			
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий) ремонта)	xxxx 0000000000 242	4(5,2)		221 225 226 310 320			

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического и аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
на имущество организаций и земельного налога)							
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (уплата прочих налогов, сборов)	xxxx 0000000000 852	4(2)		291			
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (уплата иных платежей)	xxxx 0000000000 853	4(2)		293 295			
Принимаемые обязательства (фонд оплаты труда учреждений)	xxxx 0000000000 111	4(2)	502.x7	211	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательств	
Принимаемые обязательства (иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)	xxxx 0000000000 112	4(2)		212		а	
Принимаемые обязательства (взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)	xxxx 0000000000 119	4(2)		213			
Принимаемые обязательства (закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных	xxxx 0000000000 242	4(5,2)		221 225 226			

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета			Объекты аналитики			
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического о и аналитического о счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
(государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности учреждений)							
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (исполнение судебных актов судебных органов иностранных государств, международных судов и арбитражей, определяемых международными договорами Российской Федерации, в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов) либо должностных лиц этих органов, мировых соглашений, заключенных в рамках судебных процессов в судебных органах иностранных государств, в международных судах и арбитражах)	xxxx 0000000000 832	4(2)	296				
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (уплата налога	xxxx 0000000000 851	4(2)	291				

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического и аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
(Доходы от операционной аренды)							
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) (доходы от оказания платных услуг (работ))	xxxx 0000000000 130	4(2)		131			
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) (Доходы от компенсации затрат)	xxxx 0000000000 130	5(4,2)		134			
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) (Доходы по условным арендным платежам)	xxxx 0000000000 130	2		135			
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) (Доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет)	xxxx 0000000000 130	4(2)		136			
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) (Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	xxxx 0000000000 140	2		141			

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического и аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
технологий)				310 320 340			
Принимаемые обязательства (закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) ремонта)	xxxx 0000000000 243	5		225 226 296 310			
Принимаемые обязательства (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(5,2)		221-226, 296, 310-340			
Принимаемые обязательства (строительство (реконструкция) объектов недвижимого имущества государственных (муниципальными) учреждениями)	xxxx 0000000000 407	5(2)		296 310 340			
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0000 0000000000 000	4(5,2)	504.00	000			
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	0000 0000000000 000	4(5,2)	504.x0	000			
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	xxxx 0000000000 120	2	504.x0	121			

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета			Объекты аналитики			
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического и аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
назначения по расходам (выплатам) (фонд оплаты труда учреждений)							
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) (иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)	xxxx 0000000000 112	4(2)		212			
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) (иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий)	xxxx 0000000000 113	4(2)		290			
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) (взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)	xxxx 0000000000 119	4(2)		213			
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	xxxx 0000000000 242	4(5,2)		221 225			

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического о и аналитического о счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
и нарушение условий контрактов (договоров))							
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) (Прочие доходы от сумм принудительного изъятия)	xxxx 0000000000 140	2		145			
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) (Доходы от безвозмездного права пользования)	xxxx 0000000000 180	4(2)		182			
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) (Доходы от субсидии на иные цели)	xxxx 0000000000 180	5		183			
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) (Доходы от субсидии на осуществление капитальных вложений)	xxxx 0000000000 180	6		184			
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) (иные доходы)	xxxx 0000000000 180	4(2)		189			
Сметные (плановые, прогнозные)	xxxx 0000000000 111	4(2)	504.x2	211			

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического о и аналитического о счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
<p>Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности учреждений)</p> <p>Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) (исполнение судебных актов судебных органов иностранных государств, международных судов и арбитражей, определяемых международными договорами Российской Федерации, в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов) либо должностных лиц этих органов, мировых соглашений, заключенных в рамках судебных процессов в судебных органах</p>	xxxx 000000000 832	4(2)	296				

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического и аналитического счета	КСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
(закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)				226 310 320 340			
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) (закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) ремонта)	xxxx 0000000000 243	5		225 226 296 310			
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 244	4(5,2)		221-226, 296, 310-340			
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) (строительство (реконструкция) объектов недвижимого имущества государственным (муниципальными) учреждениями)	xxxx 0000000000 407	5(2)		296 310 340			
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) (исполнение судебных актов Российской Федерации)	xxxx 0000000000 831	4(2)		296			

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета			Объекты аналитики			
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического о и аналитического о счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
текущий финансовый год (взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)	xxxx 0000000000 242	4(5,2)		221			
				225			
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)	xxxx 0000000000 243	5		226			
				310			
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) ремонта)	xxxx 0000000000 244	4(5,2)		320			
				340			
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (прочая закупка товаров, работ и услуг)	xxxx 0000000000 247	5(2)		225			
				226			
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (строительство)	xxxx 0000000000 407			296			
				310			

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета			Объекты аналитики			
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического о и аналитического о счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
иностранных государств, международных судах и арбитражах) в							
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) (уплата налога на имущество организаций и земельного налога)	xxxx 0000000000 851	4(2)		291			
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) (уплата прочих налогов, сборов)	xxxx 0000000000 852	4(2)		291			
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) (уплата иных платежей)	xxxx 0000000000 853	4(2)		293 295			
Право на принятие обязательств	0000 0000000000 000	4(5,2)	506.00	000			
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (фонд оплаты труда учреждений)	xxxx 0000000000 111	4(2)	506.x0	211	Разделы лицевых счетов		
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)	xxxx 0000000000 112	4(2)		212			
Право на принятие обязательств на	xxxx 0000000000 119	4(2)		213			

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического и аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов) либо должностных лиц этих органов, мировых соглашений, заключенных в рамках судебных процессов в судебных органах иностранных государств, в международных судах и арбитражах)							
	xxxx 0000000000 851	4(2)		291			
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (уплата налога на имущество организаций и земельного налога)							
	xxxx 0000000000 852	4(2)		291			
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (уплата прочих налогов, сборов)							
	xxxx 0000000000 853	4(2)		293 295			
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (уплата иных платежей)							
Утвержденный объем финансового обеспечения	0000 0000000000 000	4(5,2)	507.00	000			
Утвержденный объем финансового обеспечения	xxxx 0000000000 120	2	507.x0	121	Разделы	лицевых	

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического о и аналитического о.счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
(реконструкция) объектов недвижимого имущества государственными (муниципальными) учреждениями				340			
	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности учреждений)	4(2)		296			
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (исполнение судебных актов судебных органов иностранных государств, международных судов и арбитражей, определяемых международными договорами Российской Федерации, в							
	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (исполнение судебных актов судебных органов иностранных государств, международных судов и арбитражей, определяемых международными договорами Российской Федерации, в	4(2)		296			

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического о и аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
обеспечения на соответствующий финансовый год (Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров))							
Утвержденный объем финансового обеспечения на соответствующий финансовый год (Прочие доходы от сумм принудительного изъятия)	xxxx 0000000000 140	2		145			
Утвержденный объем финансового обеспечения на соответствующий финансовый год (Доходы от безвозмездного права пользования)	xxxx 0000000000 180	4(2)		182			
Утвержденный объем финансового обеспечения на соответствующий финансовый год (Доходы от субсидии на иные цели)	xxxx 0000000000 180	5		183			
Утвержденный объем финансового обеспечения на соответствующий финансовый год (Доходы от субсидии на осуществление капитальных вложений)	xxxx 0000000000 180	6		184			

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического и аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
обеспечения на соответствующий финансовый год (Доходы от операционной аренды)					счетов		
Утвержденный объем финансового обеспечения на соответствующий финансовый год (Доходы от оказания платных услуг (работ))	xxxx 0000000000 130	4(2)		131			
Утвержденный объем финансового обеспечения на соответствующий финансовый год (Доходы от компенсации затрат)	xxxx 0000000000 130	5(4,2)		134			
Утвержденный объем финансового обеспечения на соответствующий финансовый год (Доходы по условным арендным платежам)	xxxx 0000000000 130	2		135			
Утвержденный объем финансового обеспечения на соответствующий финансовый год (Доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет)	xxxx 0000000000 130	5(4,2)		136			
Утвержденный объем финансового	xxxx 0000000000 140	2		141			

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета			Объекты аналитики			
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического и аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
Дебиторской задолженности прошлых лет)							
Получено финансового обеспечения соответствующего финансового года (Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров))	xxxx 0000000000 140	2		141			
Получено финансового обеспечения соответствующего финансового года (Прочие доходы от сумм принудительного изъятия)	xxxx 0000000000 1450	2		145			
Получено финансового обеспечения соответствующего финансового года (Доходы от безвозмездного права пользования)	xxxx 0000000000 180	4(2)		182			
Получено финансового обеспечения соответствующего финансового года (Доходы от субсидии на иные цели)	xxxx 0000000000 180	5		183			
Получено финансового обеспечения соответствующего финансового года	xxxx 0000000000 180	6		184			

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического и аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
Утвержденный объем финансового обеспечения на соответствующий финансовый год (иные доходы)	xxxx 0000000000 180	4(2)		189			
Получено финансового обеспечения	0000 0000000000 000	4(5,2)	508.00	000			
Получено финансового обеспечения соответствующего финансового года (Доходы от операционной аренды)	xxxx 0000000000 120	2	508.x0	121			
Получено финансового обеспечения соответствующего финансового года (доходы от оказания платных услуг (работ))	xxxx 0000000000 130	4(2)		131			
Получено финансового обеспечения соответствующего финансового года (Доходы от компенсации затрат)	xxxx 0000000000 130	5(4,2)		134			
Получено финансового обеспечения соответствующего финансового года (Доходы по условным арендным платежам)	xxxx 0000000000 130	2		135			
Получено финансового обеспечения соответствующего финансового года (Доходы бюджета от возврата	xxxx 0000000000 130	5(4,2)		136			

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического и аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
ОС, принятые на ответственное хранение		4(2)	02.1		Контрагенты	Основные средства	
МЗ, принятые на ответственное хранение		4(2)	02.2		Контрагенты	Номенклатура	
Бланки строгой отчетности		4(2)	03		Бланки строгой отчетности	Центры материальной ответственности	
Задолженность неплатежеспособных дебиторов, неустраиваемая кредиторская задолженность		4(5,2)	04		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры		4(2)	07		Номенклатура	Центры материальной ответственности	
(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные		4(2)	07.1		Номенклатура	Центры	

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического и аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
(Доходы от субсидии на осуществление капитальных вложений)							
Получено финансового обеспечения соответствующего финансового года (иные доходы)	xxxx 0000000000 180	4(2)	01	189			
Имущество, полученное в пользование		4(2)	01		Контрагенты	Основные средства	
Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования		4(2)	01.11		Контрагенты	Основные средства	
Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования		4(2)	01.21		Контрагенты	Основные средства	
Неисключительные права на пользование НМА		4(2)	01.23		Контрагенты	Основные средства	
Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования		4(2)	01.31		Контрагенты	Основные средства	
Неисключительные права на пользование НМА		4(2)	01.33		Контрагенты	Основные средства	
Материальные ценности на хранении		4(2)	02				

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического о и аналитического о счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
Поступление денежных средств на счета учреждения	xxxx 0000000000 120	2	17.01	12x ⁶	Разделы лицевых счетов		
	xxxx 0000000000 130	4(2)		13x			
	xxxx 0000000000 140	2		14x			
	xxxx 0000000000 180	5(2)		18x			
	xxxx 0000000000 410	2		410			
	xxxx 0000000000 440	2		440			
	xxxx 0000000000 853	2		510			
	xxxx 0000000000 510	4(2,3)		510			
	xxxx 0000000000 120	2	17.34	12x			
	xxxx 0000000000 130	2		13x			
Поступление денежных средств в кассу учреждения	xxxx 0000000000 140	2		14x			
	xxxx 0000000000 180	2		18x			
	xxxx 0000000000 410	2		410			
	xxxx 0000000000 440	2		440			
Выбытия денежных средств	xxxx 0000000000 510	4(2,3)		510			
			18				

⁶ В соответствии с действующими Указаниями о порядке применения бюджетной классификации

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического и аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
подарки, сувениры							
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры		4(2)	07.2		Номенклатура	Центры материальной ответственности	материальной ответственности
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных		4(2)	09		Основные средства	Номенклатура	Центры материальной ответственности
Поступления денежных средств		4(5,2)	17				

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
Выбытие денежных средств из кассы учреждения	xxxx 0000000000 832	4(2)		296			
	xxxx 0000000000 851	4(2)		291			
	xxxx 0000000000 852	4(2)		291			
	xxxx 0000000000 853	4(2)		293			
	xxxx 0000000000 853	2		295			
	xxxx 0000000000 610	4(5,3,2)		610			
	xxxx 0000000000 111	4(5,2)	18.34	211			
	xxxx 0000000000 112	4(5,2)		212			
	xxxx 0000000000 113	4(5,2)		290			
	xxxx 0000000000 119	4(5,2)		213			
xxxx 0000000000 242	4(5,2)		221				
			225				
			226				
			310				
			320				
			340				
			225				
			226				
			296				
			310				
	xxxx 0000000000 243	5					

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
Выбытие денежных средств со счетов учреждения	xxxx 0000000000 111	4(5,2)	18.01	211	Разделы лицевых счетов		
	xxxx 0000000000 112	4(5,2)		212			
	xxxx 0000000000 113	4(5,2)		290			
	xxxx 0000000000 119	4(5,2)		213			
	xxxx 0000000000 242	4(5,2)		221			
				225			
				226			
				310			
				320			
				340			
	xxxx 0000000000 243	5		225			
				226			
				296			
			310				
xxxx 0000000000 244	4(5,2)		221-226, 296, 310-340				
			296				
xxxx 0000000000 407	5(2)		310				
			340				
xxxx 0000000000 831	4(2)		296				

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического о и аналитического о счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
Движимое имущество							
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество		4(2)	21.28		Основные средства		
Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество		4(2)	21.30		Основные средства		
Машины и оборудование - иное движимое имущество		4(2)	21.34		Основные средства		
Транспортные средства - иное движимое имущество		4(2)	21.35		Основные средства		
Инвентарь производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество		4(2)	21.36		Основные средства		
Прочие основные средства - иное движимое имущество		4(2)	21.38		Основные средства		
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)		4(2)	25		Контрагенты		
Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)		4(2)	25.10		Контрагенты		
ОС - недвижимое имущество, переданные в аренду		4(2)	25.11		Контрагенты	Основные средства	
Особо ценное движимое имущество,		4(2)	25.20		Контрагенты		

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического о и аналитического о счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
Задолженность неустраиваемая кредиторами	xxxx 0000000000 244	4(5,2)		221-226, 296, 310-340			
	xxxx 0000000000 831	4(2)		296			
	xxxx 0000000000 832	4(2)		296			
	xxxx 0000000000 852	4(2)		291			
	xxxx 0000000000 853	4(2)		293			
	xxxx 0000000000 610	4(5,2)		295			
Основное средство в эксплуатации			20		Контрагенты	Договор	
Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество		4(2)	21		Основные средства		
		4(2)	21.20		Основные средства		
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество		4(2)	21.24		Основные средства		
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество		4(2)	21.25		Основные средства		
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное		4(2)	21.26		Основные средства		

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического и аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
переданное в пользование безвозмездное							
Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование		4(2)	26.20		Контрагенты		средства
ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование		4(2)	26.21		Контрагенты		Основные средства
НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование		4(2)	26.22		Контрагенты		Основные средства
МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование		4(2)	26.24		Контрагенты		Основные средства
Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование		4(2)	26.30		Контрагенты		Номенклатура
ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование		4(2)	26.31		Контрагенты		Основные средства
НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование		4(2)	26.32		Контрагенты		Основные средства

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического о и аналитического о счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
переданное в возмездное пользование (аренду)							
ОС - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду		4(2)	25.21		Контрагенты	Основные средства	
НМА - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду		4(2)	25.22		Контрагенты	Основные средства	
МЗ - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду		4(2)	25.24		Контрагенты	Номенклатура	
Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)		4(2)	25.30		Контрагенты		
ОС - иное движимое имущество, переданные в аренду		4(2)	25.31		Контрагенты	Основные средства	
НМА - иное движимое имущество, переданные в аренду		4(2)	25.32		Контрагенты	Основные средства	
МЗ - иное движимое имущество, переданные в аренду		4(2)	25.34		Контрагенты	Номенклатура	
Имущество, переданное в безвозмездное пользование		4(2)	26		Контрагенты		
Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование		4(2)	26.10		Контрагенты		
ОС - недвижимое имущество,		4(2)	26.11		Контрагенты	Основные	

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО ¹	Код синтетического и аналитического счета	КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
пользование							
МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование		4(2)	26.34		Контрагенты	Номенклатура	
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)		4(2)	27		Контрагенты	Номенклатура	

ПЕРЕЧЕНЬ

неунифицированных форм документов и регистров учета

- Учетная карта предприятия (Учреждения)
- Акт замены запасных частей (картриджей) у оборудования и машин,
- Акт на комплектацию объекта основных средств,
- Акт контрольного замера расхода топлива,
- Акт о консервации объектов основных средств,
- Акт о расконсервации объектов основных средств,
- Акт о результатах переоценки нефинансовых активов,
- Акт о списании протокольной продукции,
- Акт приема-передачи личного имущества работника к забалансовому учету,
- Акт установки материальных ценностей,**
- Акт раскрытия материальных ценностей**
- Акт сверки взаимных расчетов,
- Акт сдачи-приемки работ (услуг) по гражданско-правовому договору,
- Дефектная ведомость,
- Журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки из учреждения
- Журнал учета работников, прибывших в учреждение в служебную командировку
- Журнал учета выдачи сотрудникам сим-карт и телефонов,
- Журнал учета работников, выбывающих из учреждения в служебные разъезды при однодневных командировках
- Журнал по учету телефонных звонков,
- Заявление на стандартный налоговый вычет,
- Заявление на выдачу денежных средств под отчет (на возмещение расходов),
- Заявление на выдачу денежных документов под отчет,
- Заявление на возмещение суммы НДФЛ,
- Заявление на выдачу нефинансовых активов,
- Перечень объектов недвижимости,
- Пообъектный перечень основных средств,
- Раздел 3 реестра муниципальной собственности

Ведомость на оплату расходов по служебным разъездам при однодневных командировках.

- Журнал учета расхода бланков билетов
- Сводный кассовый отчет о продаже билетов
- Накладная на выдачу билетов
- Накладная на возврат билетов
- Рапортичка ежедневная
- Реестр сдачи наличных денежных средств

ПЕЧАТЬ

к 2-й копии протокола
ПРИЛОЖЕНИЕ 2

УЧЕТНАЯ КАРТА ПРЕДПРИЯТИЯ (УЧРЕЖДЕНИЯ)
на 01.01. 20 ____ г.

Полное наименование и организационно-правовая форма юридического
Сокращенное наименование
Индекс
Адрес (местонахождение)
Руководитель (Ф.И.О.)
Тел.
Зам. Руководителя (Ф.И.О.)
Тел.
Директор
Тел.
Зам. директора (Ф.И.О.)
Тел.
Факс
Основной государственный регистрационный номер и дата государственной регистрации
Реквизиты документа-основания создания юридического лица участия муниципального образования в создании (уставном капитале) юридического лица)
Размер уставного фонда (для муниципальных предприятий)....
Данные о балансовой стоимости основных средств (фондов) (для муниципальных учреждений и предприятий)
.....
Данные об остаточной стоимости основных средств (фондов) (для муниципальных учреждений и предприятий)
.....
Среднесписочная численность работников (для муниципальных учреждений и предприятий)
.....
Дата составления карты реестра

Сведения заверил:

подписи/

должность

/подпись/

/расшифровка

М.П.

Акт на комплектацию объекта основных средств

Утверждаю
Руководитель Учреждения

_____ (подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Акт № _____ от « ____ » _____ 20__ г. на комплектацию объекта основного средства

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от « ____ » _____ 20__ г.
№ _____ в составе:

Председатель комиссии: _____ (должность, ФИО)

Члены комиссии: _____ (должность, ФИО)

_____ (должность, ФИО)

_____ (должность, ФИО)

Составила настоящий акт о том, что силами Учреждения была произведена проверка комплектующих при сборке _____,

в _____ и установила,

(наименование структурного подразделения)

что при сборке объекта ОС были использованы следующие составляющие:

№ п/п	Наименование	Кол-во (шт.)	Цена (руб.)	Сумма (руб.)
ИТОГО:				

Заключение комиссии _____

Председатель комиссии _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Акт контрольного замера расхода топлива

Утверждаю
руководитель Учреждения

_____ (подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Акт контрольного замера расхода топлива

В связи с несоответствием фактического расхода топлива автомобилем _____ (заводской номер _____, регистрационный номер - _____, инвентарный номер _____) паспортным данным и нормам, установленным Методическими рекомендациями «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» (Приложение к Распоряжению Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р), Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом (распоряжением) от « ____ » _____ 20__ г. № _____, в составе:

Председатель комиссии: _____ (должность, ФИО)

Члены комиссии: _____ (должность, ФИО)

_____ (должность, ФИО)

_____ (должность, ФИО)

составила настоящий акт контрольного замера расхода топлива при движении в населенном пункте - в г. Москве:

Марка, модель, государственный регистрационный знак автомобиля	Марка топлива	На начало контрольного замера	
		показания одометра, км	количество топлива в баке, л
1	2	3	4

На конец контрольного замера		Фактический пробег, км	Расход бензина на фактический пробег, л	Расход бензина на 100 км пробега, л/100 км
показания одометра, км	количество топлива в баке, л			
5	6	7	8	9

Председатель комиссии _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Акт о консервации объектов основных средств

Утверждаю
Руководитель Учреждения

_____ (подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ о консервации объектов основных средств от « ____ » _____ 20__ г. № _____

На основании приказа руководителя от « ____ » _____ 20__ г. № ____ о переводе основных средств на консервацию " ____ " _____ 20__ г. проведена консервация объекта(ов) основных средств.

1. Общие сведения об объекте(ах) основных средств

N п/п	Наименование	инвентарный номер	Год выпуска (постройки)	Дата принятия к учету
1	2	3	4	5

2. Сведения о стоимости объекта(ов) основных средств на дату перевода на консервацию

N п/п	Наименование/инвентарный номер	Первоначальная (балансовая) стоимость, руб.	Срок полезного использования, мес.	Фактический срок эксплуатации, мес.	Сумма накопленной амортизации, руб.	Остаточная стоимость, руб.
1	2	3	4	5	6	7

3. Сведения о техническом состоянии и технических характеристиках объекта(ов) основных средств

N п/п	Наименование	инвентарный номер	Техническое состояние на дату перевода на консервацию	Дата последнего капитального (текущего) ремонта	Примечание
1	2	3	4	5	6

4. Сведения о переводе на консервацию объекта(ов) основных средств

Акт о расконсервации объектов основных средств

Утверждаю
Руководитель Учреждения

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ о расконсервации объектов основных средств от « ____ » _____ 20__ г. № _____

На основании приказа руководителя от « ____ » _____ 20__ г. № ____ о переводе основных средств на расконсервацию " ____ " _____ 20__ г. проведена расконсервация объекта(ов) основных средств.

1. Общие сведения об объекте(ах) основных средств

N п/п	Наименование	Инвентарный номер	Год выпуска (постройки)	Дата принятия к учету	Причина расконсервации	Дата ввода в эксплуатацию после расконсервации	МОЛ
1	2	3	4	5	6	7	8

2. Сведения о стоимости объекта(ов) основных средств на дату расконсервации

N п/п	Наименование/инвентарный номер	Первоначальная (балансовая) стоимость, руб.	Срок полезного использования, мес.	Фактический срок эксплуатации, мес.	Сумма накопленной амортизации, руб.	Остаточная стоимость, руб.
1	2	3	4	5	6	7

3. Сведения о работах и затратах на расконсервацию объекта(ов) основных средств

N п/п	Вид работы	Первичный документ, номер, дата	Стоимость, руб.
1	2	3	4
1	Наименование объекта/инвентарный номер		
1.1			
...			
2	Наименование		

N п/п	Наименование	Инвентарный номер	Причины перевода на консервацию	Срок консервации		Лица, ответственные за сохранность объекта(ов) на консервации
				Дата начала	Дата окончания	
1	2	3	4	5	6	7

5. Сведения о работах и затратах на консервацию объекта(ов) основных средств

N п/п	Вид работы	Первичный документ, номер, дата	Стоимость, руб.
1	2	3	4
1	Наименование объекта/инвентарный номер		
1.1			
...			
2	Наименование объекта/инвентарный номер		
2.1			
...			
Итого			

Заключение комиссии:

Предусмотренные приказом руководителя от «__» _____ 20__ г. № __ мероприятия по консервации проведены (выбрать нужное):

- полностью;
- не полностью

_____ (указать, что именно не выполнено).

Председатель комиссии _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Информация о переводе объекта (-ов) основных средств на консервацию в инвентарной карточке отмечена

Исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Акт о результатах переоценки нефинансовых активов

Утверждаю
Руководитель Учреждения

_____ (подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Акт № _____ о результатах переоценки нефинансовых активов на _____ 20__ г.

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом (распоряжением) от « ____ » _____ 20__ г. № _____, в составе:

Председатель комиссии: _____ (должность, ФИО)

Члены комиссии: _____ (должность, ФИО)

_____ (должность, ФИО)

составила настоящий Акт в том, что в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от « ____ » _____ 20__ г. № _____ в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. была проведена переоценка нефинансовых активов. В результате переоценки получены следующие данные:

Наименование показателя	Сумма
<i>Дооценка стоимости нефинансовых активов, всего</i>	
в том числе:	
нежилых помещений (зданий и сооружений)	
машин и оборудования	
транспортных средств	
инвентарь производственный и хозяйственный	
прочих основных средств	
нематериальных активов	
<i>Дооценка амортизации нефинансовых активов, всего</i>	
в том числе:	
основных средств	
нематериальных активов	
<i>и т.д.</i>	

Приложение: Сводная ведомость переоценки стоимости нефинансовых активов начисленной амортизации на _____ листах.

Председатель комиссии _____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

	объекта/инвентарный номер		
2.1			
...			
		Итого	

Заключение комиссии:

1. Предусмотренные техническими инструкциями мероприятия по расконсервации проведены (выбрать нужное):

- полностью;
- не полностью

_____ (указать, что именно не выполнено).

2. По результатам технического обследования (диагностики) расконсервированного (-ых) объекта (-ов) выявлено следующее:

- в исправном состоянии: _____
- в неисправном состоянии: _____
- подлежит ремонту: _____
- подлежит замене: _____

3. Заменены и отремонтированы: _____

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Председатель комиссии _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г. _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Информация о расконсервации объекта (-ов) основных средств на консервацию в инвентарной карточке отмечена

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Акт о списании протокольной продукции

Утверждаю
Руководитель Учреждения

_____ (подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Акт № _____ на списание протокольной продукции от « ____ » _____ 20__ г.

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом (распоряжением) от « ____ » _____ 20__ г. № _____, в составе:

Председатель комиссии: _____ (должность, ФИО)

Члены комиссии: _____ (должность, ФИО)

_____ (должность, ФИО)

составила настоящий акт о том, что материальные ценности:

Наименование материальной ценности	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
1	2	3	4
ИТОГО			

полностью израсходованы при проведении _____ (наименование, место и дата проведения мероприятия)

согласно утвержденной смете по приказу (распоряжению) № _____ - от « ____ » _____ 20__ г.
Стоимость выданной протокольной продукции в _____ размере
(_____) руб. _____ коп. подлежит списанию.

Председатель комиссии _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Акт приема-передачи личного имущества работника к забалансовому учету

Утверждаю
Руководитель Учреждения

(подпись, расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Акт № _____
приема-передачи личного имущества работника к забалансовому учету
от «__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся,

и _____
Директор отдела (подразделения), ФИО

должность работника, ФИО

составила настоящий Акт в том, что первый принял, а второй передал на забалансовый учет ст
личное имущество, которое будет использоваться работником на рабочем месте:

N п/п	Наименование личного имущества	Единица измерения	Количество	Место нахождения
1	2	3	4	5
	ВСЕГО:			

Работник передал _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Утверждаю:

Руководитель учреждения

« _____ »

ФИО

(подпись)

« _____ » 20 _____ г.

АКТ УСТАНОВКИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

Комиссия в составе:

Председатель: должность – ФИО

Члены комиссии: должность – ФИО,

должность – ФИО

Составили настоящий акт в том, что в количестве

были установлены.....

Председатель комиссии:

Должность

_____ (подпись)

ФИО

Члены комиссии:

Должность

_____ (подпись)

ФИО

Должность

_____ (подпись)

ФИО

Акт сдачи-приемки работ (услуг) по гражданско-правовому договору

Утверждаю
Руководитель Учреждения
(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Акт сдачи-приемки работ (услуг) по гражданско-правовому договору № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, от Заказчика _____

_____ и _____ в лице _____
составили настоящий акт о том, что работа (услуги) по гражданско-правовому договору от _____ (оказаны) полностью. Все необходимые результаты, документация оформлены полностью надлежащим образом, получены Заказчиком от _____ № _____ выполнена

Краткое описание работы (услуг): _____

Срок (период) _____

За Исполнителем не числится материально-технических и иных средств, ресурсов, подлежащих возврату после окончания работ (оказания услуг) по гражданско-правовому договору.
В соответствии с гражданско-правовым договором начислено:

От Исполнителя: _____ рублей ____ копеек.

От Заказчика:

(должность) (подпись)

М.П.

(должность) (подпись)

М.П.

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

Дефектная ведомость

Утверждаю
Руководитель Учреждения

(подпись, расшифровка подписи)
« ___ » _____ 20__ г.

Дефектная ведомость

от « ___ » _____ 20__ г. № _____

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от « ___ » _____ 20__ г. № _____, в составе:
Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____
(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

составили настоящий акт о том, что был проведен осмотр следующих материальных ценностей:

№ п/п	Наименование материальной ценности (дополнительные характеристики)	Инвентарный номер	Материально ответственное лицо (должность, ФИО)
-------	--	-------------------	---

В ходе осмотра комиссия установила факт наличия следующих дефектов (повреждений, неисправностей и т.п.):

Перечень выявленных дефектов, характеристика выявленных дефектов	Перечень работ, необходимых для устранения выявленных дефектов	Перечень материалов, запчастей, необходимых для выполнения работ по устранению выявленных дефектов	Исполнитель (ответственная служба, подрядчики)	Сроки выполнения работ

Заключение комиссии _____

Председатель комиссии: _____

(должность, подпись, ФИО)

Члены комиссии: _____

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

Фамилия, имя, отчество	Должность	Подпись	ФИО
Александров Александр Александрович	Председатель комиссии	[Подпись]	Александров Александр Александрович
Иванов Иван Иванович	Член комиссии	[Подпись]	Иванов Иван Иванович
Петров Петр Петрович	Член комиссии	[Подпись]	Петров Петр Петрович

В ходе работы комиссии установлено следующее:

1. По результатам проверки документов установлено, что все документы оформлены в соответствии с требованиями законодательства.

2. В ходе проверки выявлены следующие нарушения:

а) отсутствие документов, подтверждающих выполнение работ;

б) нарушение сроков выполнения работ.

3. По результатам проверки комиссия рекомендует:

а) устранить выявленные нарушения;

б) обеспечить соблюдение сроков выполнения работ.

4. Настоящий протокол составлен в двух экземплярах, один из которых находится в архиве комиссии, другой - у ответственного лица.

5. Протокол составлен в _____ экз. _____

_____ (подпись, должность)

Утверждаю
Руководитель Учреждения

(подпись, расшифровка подписи)

« » 20__ г.

ЖУРНАЛ
учета работников, выбывающих из учреждения
в служебные разъезды при однодневных командировках

(наименование организации)

№ п/п	Фамилия, имя и отчество командированного работника	Дата и номер ведомости на оплату расходов по служебным разъездам при однодневных командировках.	Место командирования	
			наименование организации	пункт назначения

Главный бухгалтер (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« » 20__ г.

Утверждаю

Руководитель Учреждения

(подпись, расшифровка подписи)

«__» ____ 20__ г.

ЖУРНАЛ

учета работников, прибывших в учреждение в служебную командировку
_____ (наименование учреждения)

№ п/п	Фамилия, имя и отчество командированного работника	Наименование организации, выдавшей командировочное удостоверение	Дата прибытия	Дата выбытия

Исполнитель

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» ____ 20__ г.

Утверждаю
Руководитель Учреждения

(подпись, расшифровка подписи)

« » 20__ г.

ЖУРНАЛ
учета работников, выбывающих из учреждения
в служебные разъезды при однодневных командировках

(наименование организации)

№ п/п	Фамилия, имя и отчество командированного работника	Дата и номер ведомости на оплату расходов по служебным разъездам при однодневных командировках.	Место командирования	
			наименование организации	пункт назначения

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« » 20__ г.

Журнал по учету телефонных звонков

Утверждаю
Руководитель Учреждения

(подпись, расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

Журнал по учету телефонных звонков

№ п/п	Дата звонка	Время звонка	Номер телефона Учреждения	Номер телефона абонента (кому)	Причина звонка	Количество во минут	Ф.И.О. сотрудника	подпись
1								
2								
3								
4								
5								

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Заявление на стандартный налоговый вычет

_____ (должность и ФИО руководителя)

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне стандартный налоговый вычет (вычеты) при исчислении налога на доходы физических лиц:

- на первого ребенка, _____, _____ года рождения, в размере 1 400 руб.;
- на второго ребенка, _____, _____ года рождения, в размере 1 400 руб.;
- на третьего ребенка, _____, _____ года рождения, в размере 3 000 руб.;

При изменении обстоятельств, влияющих на предоставление стандартного вычета на детей, я обязуюсь проинформировать об этом.

Документы, подтверждающие право на вычет, на _____ листах:

1. Копия свидетельства о рождении _____.
2. Копия свидетельства о рождении _____.
3. Копия свидетельства о рождении _____.
4. Справка из учебного заведения о том, что ребенок учится на дневном отделении учебного заведения.
5. Копия справки, подтверждающей факт одинокого родителя (свидетельства о смерти (для единственного родителя), копия распорядительного документа о том, что ребенку назначен единственный приемный родитель).
6. Иной документ _____.

Подпись налогоплательщика _____ / _____ /

«__» _____ 201__ г.

Заявление на выдачу денежных документов под отчет

«Разрешаю»

Руководителю

Учреждение _____

(решение руководителя о выдаче сумм)

От _____

должность работника

руководитель

_____ / ФИО

наименование подразделения

«__» _____ 20__ г.

Ф.И.О.

Заявление на выдачу денежных документов под отчет

Прошу выдать мне денежные документы в количестве _____

на

цели _____

(дата)

_____ / (Ф.И.О.)

(Подпись)

Задолженностей по ранее выданным денежным документам _____

—

(имеется,

отсутствует)

Источник финансирования: _____

Кассир

_____ / _____

«__» _____ 20__ г.

Главный бухгалтер

_____ / _____

«__» _____ 20__ г.

Место для штампа кассира

Заявление на возмещение суммы НДФЛ

_____ (должность и ФИО руководителя)

от _____

Заявление о возврате излишне удержанного НДФЛ

Прошу в соответствии с п. 1 ст. 231 НК РФ вернуть мне НДФЛ, излишне удержанный при выплате _____ в размере _____ (_____) руб. Данную сумму налога прошу перечислить на мой банковский счет по следующим реквизитам:

Наименование банка: _____

Число _____

Подпись _____

Заявление на выдачу нефинансовых активов

«Разрешаю»

Руководителю Учреждения

Руководитель

От

(должность работника)

_____ / ФИО

(наименование подразделения)

«__» _____ 20__ г.

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить выдачу нефинансовых активов для

№ п/п	Наименование	Количество

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель руководителя
(руководитель подразделения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

**Перечень объектов недвижимости
на 01.01.20 г.**

№	№	Наименование недвижимого имущества	Адрес (местоположение) недвижимого имущества	Кадастровый номер муниципального недвижимого имущества	Площадь, протяженность (или) иные параметры, характери- зующие физическое свойство недвижи- мого имущества	Сведения о балансовой стоимости недвижимо- го имущества, руб.	Сведения о начисленной амортизации и, руб.	Сведения о кадастровой стоимости недвижи- мого имущества	Даты возникнове- ния и прекраще- ния права муниципал- ьной собствен- ности	Реквизиты документов – оснований возникнове- ния (прекраще- ния) права муниципал- ьной собствен- ности на недвижимое имущество	Сведения о правообладателе муниципального недвижимого имущества	Сведения об установленных в отношении муниципально го недвижимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием даты основания и даты их возникновения и прекращения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Сведения заверил: _____

Должность _____ / подпись/ _____ / расшифровка подписи/

М.П.

НАКЛАДНАЯ

на выдачу билетов серии

АВ № _____

Выдал _____

Получил _____
(фамилия, инициалы)

Спектакль (концерт) _____
(фамилия, инициалы)

Дата / время начала _____
(название)

Билеты серии АВ, № билетов	Кол-во	Цена	Сумма

Итого _____

На сумму _____
(количество выданных билетов)

(сумма прописью)

Выдал _____

(подпись)

Принял _____

(подпись)

Реестр № от 201__ г.

Сдачи наличных денежных средств.

№ п/п	Наименование	Сумма
1		

Сдал:

График документооборота

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПО ОТРАЖЕНИЮ ОПЕРАЦИЙ С ОБЪЕКТАМИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

- 1.1. Поступление объектов ОС, принятие к учету*
- 1.2. Внутреннее перемещение ОС*
- 1.3. Консервация (расконсервация) объектов основных средств*
- 1.4. Выбытие ОС*

2. ИЗМЕНЕНИЕ СТОИМОСТИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, РАНЕЕ ПРИНЯТЫХ К БЮДЖЕТНОМУ УЧЕТУ, В СВЯЗИ С ИЗМЕНЕНИЕМ ИХ КАДАСТРОВОЙ СТОИМОСТИ

3. ПО ОТРАЖЕНИЮ ОПЕРАЦИЙ С МАТЕРИАЛЬНЫМИ ЗАПАСАМИ

- 3.1. Поступление МЗ*
- 3.2. Перемещение МЗ*
- 3.3. Выбытие МЗ*

4. ПО ОПЕРАЦИЯМ С ДЕНЕЖНЫМИ СРЕДСТВАМИ И ДЕНЕЖНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

5. ПО ОПЕРАЦИЯМ ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

6. ПО ДВИЖЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, СВЯЗАННЫХ С ПОСТАВКОЙ ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕНИЕМ РАБОТ И ОКАЗАНИЕМ УСЛУГ

7. ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ

8. ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С ДОХОДАМИ

9. ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

№ п/п	Документ		Составление (прием), подготовка документа				Представление документа			Обработка документа		
	Код формы документа	Наименование документа	Количество экз.	Ответственный за составление (оформление) документа при поступлении документа	Момент составления (оформления)	Ответственный за осуществление проверки (подписания)	Согласование, утверждение	Сроки предоставления	Куда передается	Ответственный за обработку документа	Срок обработки документа	Регистры бюджетного учета по отражению данных первичного документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

1. По отражению операций с объектами основных средств

1.1. Поступление объектов ОС, принятие к учету

1.	ТОРГ-12 (1-Г)	Товарная накладная (Товарно – транспортная накладная); Универсальный передаточный документ (неунифицированная форма); Акты выполненных работ (оказания услуг) подрядчиков, поставщиков (неунифицированные формы)	2	Ответственное лицо	На дату поступления документа	Руководитель отдела Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	-	Не позднее 1 дня после поступления документа	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиком (ф.0504071) Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031)
2.	050410 1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов в случаях безвозмездное поступление (в т.ч. при внутреннем движении)	2	Ответственное лицо	На дату поступления документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф.0504033) Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034) Журнал операций по (ф.0504071)

3.	050410 3	Акт приема-передачи отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	1	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов» и Ответственное лицо	Не позднее дня окончания проведенных работ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) Журнал операций по (ф.0504071)
		2) работы проведены сторонней организацией	2	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов» и Ответственное лицо	Не позднее дня окончания проведенных работ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	представитель сторонней организации	Не позднее 1 дня, следующего за подписанием документа комиссией	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	
				Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов» и Ответственное лицо	На дату поступления документа от сторонней организации	-	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	

4.	050480 5	Извещение (в том числе, прило- женные к нему доку- менты: акты, описи, реестры, оправда- тельные документы поставщиков и т.п.)	2	Ответственное лицо	На дату по- ступления документа	Комиссия по поступлению и выбытию акти- вов	Руково- дитель (заме- ститель руково- дителя)	Не позднее 1 дня, следую- щего за днем подписания документа	Отдел Муни- ципального казенного учреждения «Управление по бухгалтер- скому учету и отчетности Администра- ции г.о.Серпухов»	Специалист Муниципаль- ного казенно- го учрежде- ния «Управ- ление по бух- галтерскому учету и от- четности Ад- министрации г.о.Серпухов»	1 день	Инвентарная кар- точка учета нефи- нансовых активов (ф.0504031) Инвентарная кар- точка группового учета нефинансо- вых активов (ф.0504032) Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых ак- тивов (ф. 0504033) Инвентарный спи- сок нефинансовых активов (ф.0504034) Журнал операций по (ф.0504071)
5.	050420 7	Приходный ордер на приемку материаль- ных ценностей (не- финансовых активов)	1	Специалист Му- ниципального казенного учре- ждения «Управ- ление по бухгал- терскому учету и отчетности Ад- министрации г.о.Серпухов» и Ответственное лицо	Не позднее дня приема товарной накладной и др. докумен- та на получе- ние объекта	Материально ответственное лицо	-	Не позднее 1 дня, следую- щего за днем подписания документа	Отдел Муни- ципального казенного учреждения «Управление по бухгалтер- скому учету и отчетности Администра- ции г.о.Серпухов»	Специалист Муниципаль- ного казенно- го учрежде- ния «Управ- ление по бух- галтерскому учету и от- четности Ад- министрации г.о.Серпухов»	1 день	Инвентарная кар- точка учета нефи- нансовых активов (ф.0504031) Инвентарная кар- точка группового учета нефинансо- вых активов (ф.0504032) Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых ак- тивов (ф. 0504033) Инвентарный спи- сок нефинансовых активов (ф.0504034) Журнал операций по (ф.0504071)
6.	неуни- фици- рован- ная форма	Акт на комплектацию объекта основных средств (собственны- ми силами)	1	Ответственное лицо	Не позднее дня оконча- ния прове- денных работ	Комиссия по поступлению и выбытию акти- вов	Руково- дитель (заме- ститель руково- дителя)	Не позднее 1 дня, следую- щего за днем утверждения документа	Отдел Муни- ципального казенного учреждения «Управление по бухгалтер- скому учету и отчетности Администра- ции г.о.Серпухов»	Специалист Муниципаль- ного казенно- го учрежде- ния «Управ- ление по бух- галтерскому учету и от- четности Ад- министрации г.о.Серпухов»	1 день	Инвентарная кар- точка учета нефи- нансовых активов (ф.0504031) Журнал операций по (ф.0504071)

1.2. Внутреннее перемещение ОС												
1.	050410 2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	3	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов» и Ответственное лицо	На дату внутреннего перемещения	Руководитель отдела Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Материально ответственные лица: передающее и получающее	Не позднее следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего числа текущего месяца)	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034) Журнал операций (ф.0504071)
2.	050420 4	Требование-накладная	3	Ответственное лицо структурного подразделения-отправителя	На дату внутреннего перемещения	Руководитель отдела Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Материально ответственные лица: передающее и получающее	Не позднее следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего числа текущего месяца)	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034) Журнал операций (ф.0504071)
3.	050421 0	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	1	Ответственное лицо	В день выдачи материальных ценностей	Руководитель отдела Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего числа текущего месяца)	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) Журнал операций (ф.0504071)

1.3. Консервация (расконсервация) объектов основных средств

1.	неунифицированная форма	Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов	2	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости	Председатель комиссии	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем согласования протокола	Руководитель (исполнитель) по формированию приказа	-	-	-	-
2.	неунифицированная форма	Приказ о переводе основных средств на консервацию	1	Руководитель (исполнитель) по формированию приказа	Не позднее 1 дня после получения протокола	-	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем подписания приказа	Ответственному лицу в соответствии с приказом	-	-	-	-
3.	неунифицированная форма	Акт о консервации объектов основных средств	2	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В момент проведения работ по консервации	Ответственное лицо в соответствии с приказом	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения акта	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031)	
4.	неунифицированная форма	Акт о расконсервации объектов основных средств	2	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В момент проведения работ по расконсервации	Ответственное лицо в соответствии с приказом	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения акта	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031)	

1.4. Выбытие ОС

1.	050410 4	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) с приложением установленных документов и разрешения вышестоящих организаций	2	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов» и Ответственное лицо	Перед списанием объектов нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего дня текущего месяца)	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034) Журнал операций по (ф.0504071)
2.	050414 3	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	2	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов» и Ответственное лицо	Перед списанием объектов нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего дня текущего месяца)	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034) Журнал операций по (ф.0504071)
3.	050414 4	Акт о списании включенных объектов библиотечного фонда (с приложением Списков устаревших по содержанию и пришедших в негодность объектов библиотечных фондов (книг, файлов, дисков и других объектов))	2	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов» и Ответственное лицо	Перед списанием объектов нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего дня текущего месяца)	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034) Журнал операций по (ф.0504071)

4.	050480 5	Извещение (в том числе, приложенные к нему первичные учетные документы, подтверждающие передачу сформированных вложений в материальные ценности (акт, распоряжение, т.п.), и (или) копии документов, представленных поставщиком)	2	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов» и Ответственное лицо	По мере совершения операций приемки передачи имущества	Руководитель (заместитель руководителя)	Представитель принимающего субъекта учета	Не позднее 1 дня, следующего за днем подписания документа от принимающего субъекта учета	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034) Журнал операций по (ф.0504071)
5.	неунифицированная форма	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о разукрупнении (частичной ликвидации) объектов основных средств	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости	Председатель комиссии	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем согласования решения	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	-
6.	050410 3	Акт приема-передачи отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств 1) работы проведены своими силами	1	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов» и Ответственное лицо	Не позднее дня окончания проведенных работ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) Журнал операций по (ф.0504071)

2.	050483 3	Бухгалтерская справка	1	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Не позднее 28 числа текущего месяца	Руководитель, заместитель руководителя	Руководитель отдела Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	В день подписания справки	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Журнал операций по (ф.0504071)
----	-------------	-----------------------	---	---	-------------------------------------	--	--	---------------------------	--	---	--------	---

3. По отражению операций с материальными запасами

3.1. Поступление МЗ

1.	ТОРГ-12 (1-Г)	Товарная накладная (Товарно – транспортная накладная); Универсальный передаточный документ (неунифицированная форма); Акты выполненных работ (оказания услуг) подрядчиков, поставщиков (неунифицированные формы)	2	Ответственное лицо	На дату поступления документа	Руководитель отдела Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Не позднее 1 дня после поступления документа	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071) Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037)	
2.	050422 0	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	2	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату приемки материалов	Председатель комиссии	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее дня, следующего за днем подписания документа	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	3 дня	Журнал операций (ф.0504071)

3	050420 7	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (не-финансовых активов)	1	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации города Серпухова» и Ответственное лицо	Не позднее дня приема товарной накладной и др. документа на получение объекта	Материально ответственное лицо	-	Не позднее 1 дня, следующего за днем подписания документа	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) Журнал операций по (ф.0504071) Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037)
4.	050480 5	Извещение (в том числе, приложенные к нему документы: акты, описи, реестры, оправдательные документы поставщиков и т.п.)	2	Ответственное лицо	На дату поступления документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем подписания документа	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) Журнал операций по (ф.0504071)

3.2. Перемещение МЗ

1.	050420 4	Требование-накладная	3	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации города Серпухова»	На дату внутреннего перемещения (или не позднее последнего дня текущего месяца)	Руководитель отдела Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Материально ответственные лица: передающее и получающее	Не позднее дня, следующего за днем подписания документа	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) Журнал операций (ф.0504071)
----	-------------	----------------------	---	---	---	--	---	---	--	---	--------	--

3.3. Выбытие МЗ

1.	050421 0	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	1	Ответственное лицо	В день выдачи материальных ценностей	Руководитель отдела Мунципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Руководитель (заместитель) руководителя	Не позднее дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего числа текущего месяца)	Отдел Мунципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Мунципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Картонке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) Журнал операций (ф.0504071)
2.	неунифицированная форма	Акт замены запасных частей (картриджей) у оборудования и машин	1	Ответственное лицо	Не позднее дня окончания проведения работ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель (заместитель) руководителя	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа	Отдел Мунципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Мунципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	-
3.	неунифицированная форма	Акт о списании производимой продукции	1	Ответственное лицо	Не позднее дня окончания проведения мероприятия	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель (заместитель) руководителя	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа	Отдел Мунципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Мунципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	-

4.	050423 0	Акт о списании материальных запасов	1	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Административно-родового Серпухова» и Ответственное лицо	Перед списанием объекта нефинансовых активов	Руководитель (заместитель руководителя)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего дня текущего месяца)	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Административно-родового Серпухова»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Административно-родового Серпухова»	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) Журнал операций по (ф.0504071)
5.	050420 5	Накладная на отпуск материальных (материальных ценностей) на сторону	2	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Административно-родового Серпухова» и Ответственное лицо	По мере совершения операций приемки-передачи	Руководитель (заместитель руководителя)	Руководитель (заместитель руководителя)	Представитель принимающего субъекта учета	Не позднее 1 дня, следующего за поступлением подписанного документа от принимающего субъекта учета	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Административно-родового Серпухова»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Административно-родового Серпухова»	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) Журнал операций по (ф.0504071)
6.	неунифицированная форма	Разрядка (согласование перечня нефинансовых активов)	2	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Административно-родового Серпухова» и Ответственное лицо	По мере совершения операций приемки-передачи имущества	Руководитель (заместитель руководителя)	Руководитель (заместитель руководителя)	Представитель принимающего субъекта учета	Не позднее 1 дня, следующего за поступлением подписанного документа от принимающего субъекта учета	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Административно-родового Серпухова»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Административно-родового Серпухова»	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) Журнал операций по (ф.0504071)
7.	неунифицированная форма	Акт приема-передачи бланков строгой отчетности	2	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Административно-родового Серпухова» и Ответственное лицо	По мере совершения операций приемки-передачи имущества	Руководитель (заместитель руководителя)	Руководитель (заместитель руководителя)	Представитель принимающего субъекта учета	Не позднее 1 дня, следующего за поступлением подписанного документа от принимающего субъекта учета	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Административно-родового Серпухова»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Административно-родового Серпухова»	1 день	Книга учета бланков строгой отчетности (ф.0504045) Журнал операций по (ф.0504071)

8.	050480 5	Извещение (в том числе, приложенные к нему первичные учетные документы, подтверждающие передачу сформированных вложений в материальные ценности (акт, накладная, распоряжение, т.п.), и (или) копии документов, представленных поставщиком)	2	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности» Административно-хозяйственного отдела Серпухова» и Ответственное лицо	По мере совершения операций приема-передачи имущества	Руководитель (заместитель руководителя)	Представитель принимающего субъекта учета	Не позднее 1 дня, следующего за днем подписания документа о принятии имущества субъекта учета	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности» Административно-хозяйственного отдела Серпухова»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности» Административно-хозяйственного отдела Серпухова»	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) Журнал операций по (ф.0504071)
9.	050414 3	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	1	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности» Административно-хозяйственного отдела Серпухова» и Ответственное лицо	Перед списанием объектов нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего дня текущего месяца)	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности» Административно-хозяйственного отдела Серпухова»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности» Административно-хозяйственного отдела Серпухова»	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) Журнал операций по (ф.0504071)
10.	034500 1	Путевой лист легкового автомобиля	1	Материально ответственное лицо (водитель)	Ежедневно при наличии выезда	Руководитель отдела Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности» Административно-хозяйственного отдела Серпухова»	-	Не позднее 1 дня, следующего за днем подписания документа (или не позднее 28 числа текущего месяца)	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности» Административно-хозяйственного отдела Серпухова»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности» Административно-хозяйственного отдела Серпухова»	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) Журнал операций по (ф.0504071)

11.	неунифицированная форма	Отчет о движении ГСМ	2	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации города Серпухова» и Ответственное лицо	Ежемесячно на последний день	Руководитель отдела Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	-	По итогам месяца не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) Журнал операций по (ф.0504071)
12.	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	1	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации города Серпухова» и Ответственное лицо	Перед списанием объекта нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего дня текущего месяца)	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Книга по учету строгой отчетности (ф.0504045) Журнал операций по (ф.0504071)

4. По операциям с денежными средствами и денежными документами

1.	0310001	Приходный кассовый ордер	1	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации города Серпухова»	В день поступления денежных средств в кассу	Руководитель отдела Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	-	Не позднее следующего дня после подписания	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0310003); Кассовая книга (ф.0504514); Журнал операций по счету "Касса" (ф.0504071)
----	---------	--------------------------	---	---	---	--	---	--	--	---	--------	--

2.	031000 2	Расходный кассовый ордер	1	Специалист Муниципального учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации Серпухова»	День выдачи денежных средств кассы	Руководитель Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Руководитель (заместитель)	В день подписания руководителем	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0310003); Кассовая книга (ф.0504514); Журнал операций по счету "Касса" (ф.0504071)
3.	неунифицированная форма	Заявление на выдачу денежных документов под отчет Заявление на выдачу денежных средств под отчет (на возмещение расходов)	1	Работник, подотчетное лицо	По мере необходимости	Руководитель Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Руководитель (заместитель)	Не позднее следующего дня после подписания	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	
4.	050451 4	Кассовая книга	1	Специалист Муниципального учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации Серпухова»	По мере совершения операций	Руководитель Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Руководитель (заместитель)	Не позднее следующего дня после подписания	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Журнал операций по счету "Касса" (ф.0504071)

5. По операциям подотчетными лицами

1.	050450 5	Авансовый отчет с подтверждающими документами (в том числе Список выданных путевок (с приложением отрывных талонов)	1	Подотчетное лицо	Не позднее 3 дней с даты возвращения из командировки (либо не позднее 3 дней после окончания срока, на который выданы подотчет суммы)	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее дня, следующего за днем утверждения документа руководителем	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
----	-------------	---	---	------------------	---	---	---	--	--	---	--------	---

6. По движению документов, связанных с поставкой товаров, выполнением работ и оказанием услуг

1.		Государственный контракт (контракт), договор на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг	1	Ответственный исполнитель	Момент подписания и регистрации контракта в системе ЕАИСТ	Руководитель отдела Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 3 дней после подписания контрактов	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	3 дня	Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064) Журнал операций расчетов по прочим операциям (санкционирование) (ф. 0504071)
----	--	---	---	---------------------------	---	--	---	---	--	---	-------	--

2.	Извещение об осуществлении закупок	1	Ответственный исполнитель	Момент направления в ЕИС в сфере закупок этого извещения в электронной форме	Руководитель отдела муниципального учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	-	Не позднее трех рабочих дней до дня направления в ЕИС в сфере закупок этого извещения в электронной форме	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	3 дня	Журнал операций расчетов по прочим операциям (санкционирование) (ф. 0504071)
3.	Счета, акты приема-сдачи выполненных работ и оказанных услуг, универсальные передаточные документы	2	Ответственное лицо	На дату поступления товара и документа	Руководитель отдела муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	-	Не позднее 1 дня после поступления документа	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064) Журнал операций (ф. 0504071)
7. Документы по расчетам с сотрудниками										
1.	Т-3 Штатное расписание	1	Специалист кадровой службы	На составления или на дату внесения изменений	Руководитель кадровой службы	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 3 дней с момента утверждения руководителем	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	-

2.	Т-7	График отпусков	1	Специалист кадровой службы	Не позднее 31 декабря	Руководитель кадровой службы	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 3 дней с момента утверждения руководителем	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности» Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности» Администрации г.о.Серпухов»	1 день	-
3.	формы, установленные Госкомстатом	Приказы: - о приеме работника на работу - о переводе работника на другую работу - о предоставлении отпуска работнику - о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) - о присвоении классов чин - о направлении работника в командировку - другие.	1	Специалист кадровой службы	В день издания приказа: - не позднее дня приема на работу; - не позднее дня перевода на другую работу; - не позднее дня увольнения; - не позднее, чем за 14 дней до отпуска; - не позднее дня направления в командировку	Руководитель кадровой службы	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня с момента утверждения руководителем	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности» Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности» Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Карточка-справка (ф.0504417)
4.	0504421	Табель учета использования рабочего времени	1	Ответственный исполнитель	2 раза в месяц - за 1 половину месяца не позднее 17 числа текущего месяца, за II половину месяца - не позднее 28 числа текущего месяца	Руководитель Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности» Администрации г.о.Серпухов»	Не установленных сроков выплаты заработной платы	Не позднее установленных сроков выплаты заработной платы	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности» Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности» Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Расчетные ведомости (ф. 0504402) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Карточка-справка (ф.0504417)

5.	050442 5	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	1	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Не позднее даты представления, увольнения, прочих командированных согласно приказу руководителя	Руководитель Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	-	Не позднее установленных сроков выплаты заработной платы	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Расчетные ведомости (ф. 0504402) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Карточка-справка (ф.0504417)
6.	050440 1 (050440 2)	Расчетно-платежная ведомость (Расчетная ведомость)	1	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухова»	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы	Руководитель Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухова»	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее установленных сроков выплаты заработной платы	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф.0504072)
7.	1-73	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы	2	Ответственный исполнитель	Не позднее даты сдачи выполненных работ	Руководитель Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухова»	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня после подписания руководителем	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Расчетные ведомости (ф. 0504402) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Карточка-справка (ф.0504417) Журнал операций (ф. 0504072)

8.		<p>Листок нетрудоспособности</p> <p>Справка о рождении ребенка из органов ЗАГС</p> <p>Справка с места работы другого родителя о не назначении пособия</p> <p>Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки</p> <p>Исполнительный документ (исполнительный лист) от взыскателя или судебного пристава-исполнителя и т.п.</p>	1	Специалист кадровой службы	Не позднее утверждения даты выплаты заработной платы	Руководитель кадровой службы		Не позднее утверждения даты выплаты заработной платы	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	3 дня	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Карточка-справка (ф.0504417) Расчетная ведомость (ф. 0504402) Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
9.	неунифицированная форма	Заявление на предоставление стандартного вычета (имущественного вычета, на удержание)	1	Работник	По мере поступления	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Руководитель отдела Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухова	Не позднее 28 числа текущего месяца	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Карточка-справка (ф.0504417) Расчетная ведомость (ф. 0504402) Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)

8. Документы по расчетам с доходами

1.	неунифицированная форма	Акт на оказание услуг	2	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о. Серпухов»	На дату поступления документа, дату договора	Главный бухгалтер	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее дня, следующего за днем подписания документа	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о. Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о. Серпухов»	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф.0504071)
----	-------------------------	-----------------------	---	--	--	-------------------	---	---	---	--	--------	---

9. Иные документы

1.	неунифицированная форма	Дефектная ведомость	2	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости	Председатель комиссии	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 28 числа текущего месяца в составе документов, подлежащих выполнению работ по устранению дефектов	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о. Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о. Серпухов»	3 дня	Журнал операций (ф.0504072) и др.
2.	050408 5-050409 1	Инвентаризационные описи (сличительные ведомости)	1	Инвентаризационная комиссия с участием Ответственного лица	В период проведения инвентаризации	Председатель комиссии	-	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения протокола	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о. Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о. Серпухов»	-	-

3.	050409 2	Ведомость расходов по результатам инвентаризации	1	Инвентаризационная комиссия с участием Ответственного лица	После проведения инвентаризации	председатель комиссии	-	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения протокола	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	-
4.	050483 5	Акт о результатах инвентаризации	1	Инвентаризационная комиссия с участием Ответственного лица	После проведения инвентаризации	председатель комиссии	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения руководителем	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	3 дня
5.	неунифицированная форма	Протокол заседания инвентаризационной комиссии	1	Инвентаризационная комиссия	После проведения инвентаризации	Председатель комиссии	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения руководителем	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	3 дня

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031)	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032)	Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034)	Журнал операций (ф.0504072) и др.
---	--	---	-----------------------------------

6.	неунифицированная форма	Акт сверки взаимных расчетов	2	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухова»	В соответствии с учетной политикой, по решению руководителя	Руководитель отдела Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Руководитель (заместитель)	В течении 3-х дней с момента подписания акта сторонами	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	-
7.	Служебные записки на восстановление дебиторской задолженности с приложением копий документов Решение суда, исполнительный лист Уведомление о приостановлении уголовного дела	1	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухова»	На дату поступления документов	Руководитель отдела Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Руководитель (заместитель)	Вместе с решением руководителя не позднее последнего числа текущего месяца	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Журнал операций (ф.0504072) и др.	1 день	
8.	Письма по претензионной работе	1	Ответственный исполнитель	На момент выставления претензий	Руководитель отдела Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Руководитель (заместитель)	Не позднее последнего дня текущего месяца	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Журнал операций (ф.0504072) и др.	1 день	

9.	050483 3	Бухгалтерская справка (в том числе с приложением документов оснований) при внесении изменений, исправлений в акты бюджетного учета, при осуществлении предусмотренных первичных документов по операциям и др. случаях, в том числе предусмотренных Инструкциями № 157н, 162н, рекомендованными Минфина РФ и Делфина Москвы	1	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации городского округа Серпухова»	По мере необходимости	Руководитель отдела Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации городского округа Серпухова»	-	В день подписания документа (в том числе с приложением документов оснований)	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Журнал операций (ф.0504072) и др.
----	-------------	--	---	--	-----------------------	---	---	--	--	---	--------	-----------------------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Учетной политике

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета
на бумажных носителях

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	При выбытии НФА (при подготовке документа на списание) При безвозмездной передаче НФА По требованию контролирующих органов и иных пользователей данных бухгалтерского учета При смене ответственного лица
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	В конце года
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	В конце года: при отсутствии в течение текущего финансового периода каких-либо изменений по составу имущества, закрепленному за ответственным лицом
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость (по счетам аналитического учета)	При необходимости
7	0504041	Карточка количественно- суммового учета материальных ценностей (в том числе в части аналитического учета МЦ на забалансовых счетах)	В конце года: только в отношении материальных ценностей, закрепленных за ответственным лицом, имеющих остаток по состоянию на 1 января следующего финансового года
8	0504042	Книга учета материальных	На начало открытия Книги листы

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
		ценностей	прошнуровываются, пронумеровываются, количество листов заверяется руководителем и главным бухгалтером, скрепляются печатью. Заполняется по мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	По мере совершения операций
10	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	По мере совершения операций
11	0504051	Карточка учета средств и расчетов	При составлении отчетности (ежеквартально, по результатам года)
12	0504054	Многографная карточка	При необходимости
13	0504071	Журналы операций	Ежемесячно, до 10-го числа следующего месяца
14	0504072	Главная книга	Ежемесячно, до 10-го числа следующего месяца
15	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
16	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
17	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
18	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
19	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
20	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
21	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Номера журналов операций

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

Приложение 5 к Учетной политике

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);

-документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;

-определение фактического состояния имущества и его оценка;

-проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

-выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

-при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

-перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

-при смене ответственных лиц;

-при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

-в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

-при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

-в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

при смене руководителя коллектива или бригадира;

при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;

по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, работников Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации городского округа Серпухов» и других специалистов, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также

следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства счет 0.201.00.000;
- 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 – 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.
- доходы будущих периодов – счет 0.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет 0.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет 0.401.60.000.

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

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

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

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

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

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

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

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

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

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

2.10. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;

- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 – продолжить эксплуатацию;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 – списание.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

– находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

– находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

– отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

– переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

– находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

– остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

– топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

– специальными измерителями или мерками;

– путем слива или заправки до полного бака;

– по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

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

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

51 – в запасе для использования;

52 – в запасе для хранения;

53 – ненадлежащего качества;

54 – поврежден;

55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

51 – использовать;

52 – продолжить хранение;

53 – списать;

54 – отремонтировать.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

3.8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

3.10. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

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

4. Оформление результатов инвентаризации

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

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	Ежегодно не позднее 31 декабря текущего года	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

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;
- работники Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации городского округа Серпухов»;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

– самоконтроль; – контроль по уровню подчиненности (подведомственности); – смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации; – автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без

участия должностных лиц; – смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

– сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции; действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры; – выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

проверка документального оформления:

– записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок); – включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;

подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям; соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;

санкционирование сделок и операций;

сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами, и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

разграничение полномочий и ротация обязанностей;

процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);

контроль правильности сделок, учетных операций;

процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:

– регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам; – порядок восстановления данных; – обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ

(информационных систем);

– логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации городского округа Серпухов», его заместители, главный бухгалтер и начальники отделов.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) начальниками отделов, 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 заместителями руководителя Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации городского округа Серпухов», начальниками отделов и главным 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 бюджетных и внебюджетных средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ начальниками отделов, главным бухгалтером и бухгалтерами конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе всеми работниками Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации городского округа Серпухов».

Проверку первичных учетных документов проводят работники Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации городского округа Серпухов», которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

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

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

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

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

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

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

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

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

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

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

3.4. По результатам проведения проверки работником, уполномоченным руководителем Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации городского округа Серпухов», разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков, и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока уполномоченный работник незамедлительно информирует руководителя Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации городского округа Серпухов» 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;
- работники Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации городского округа Серпухов»;
- 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 учреждения 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 руководителя учреждения справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

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

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

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

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие

процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

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

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

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделах Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации городского округа Серпухов».

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

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

– при принятии решения руководителем Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации городского округа Серпухов» о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

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

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

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

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

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

7. Оценка рисков

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

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

- несвоевременность выполнения операции;
- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;

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

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

- уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0 до 20 процентов), маловероятный (от 20 до 40 процентов), средний (от 40 до 60 процентов), вероятный (от 60 до 80 процентов), ожидаемый (от 80 до 100 процентов);
- уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

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

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, на момент совершения операции;
- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);
- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним

должностным лицом);

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

– неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;

– недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

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

8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

8.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется ответственными работниками Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации городского округа Серпухов».

8.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными работниками на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

8.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Ответственность

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

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

10. Оценка состояния системы финансового контроля

10.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации городского округа Серпухов».

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

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

11. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер, заместители руководителя
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер, заместители руководителя
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер, заместители

					руководителя
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно 1 января	на	Год	Главный бухгалтер, заместители руководителя
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно 1 декабря	на	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно 1 января	на	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

КАРТА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

на 2018 год

№ п/п	Предмет внутреннего финансового контроля	Ответствен ый за выполнение операции	Периодичност ь выполнения операции	Ответственны й за проведение внутреннего финансового контроля	Метод внутреннего финансового контроля	Периодичность проведения внутреннего финансового контроля
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

**Приложение 7
к Учетной политике**

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

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

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

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

- 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 работников учреждения на территории России и за ее пределами.
- Положение распространяется на представителей руководства, иных административных работников, работников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных работников, 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 работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется руководителем учреждения.
- 1.3. Служебной командировкой является поездка работника по распоряжению руководителя учреждения на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.
- 1.4. Основными задачами служебных командировок 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 работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
 - поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель учреждения;
 - выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).
- 1.6. Служебные командировки подразделяются на:
- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
 - внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.
- 1.7. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.
- В случае командирования руководящего состава назначается лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего работника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника, включая права, предоставленные командированному работнику 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;
 - работников, имеющих детей-инвалидов;
 - работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.
- При этом такие работники 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 работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.
- 1.12. Направление работника в служебный разъезд при однодневных командировках осуществляется для решения служебных задач на основании указания руководителя при наличии обоснования поездки.
- ### 2. Срок и режим командировки и служебной поездки
- 2.1. Срок командировки работника (как по России, так и за рубежом) определяет руководитель с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.
- 2.2. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте

командирования указывается в командировочном удостоверении, которое представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.) нем выезда в командировку считается дата отправления поезда, автобуса, самолета или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного работника, а днем приезда из командировки – дата прибытия соответствующего транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства по 24 часа включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а после 0 часов и позднее – последующие сутки. При отправлении в командировку до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

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 вовремя, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дате приезда в место командировки и дате выезда из него, которые заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи.

Фактический срок пребывания работника в служебном разъезде при однодневных командировках определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебного разъезда.

2.3. На работника, находящегося в командировке и служебном разъезде, 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 работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если работник 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 работника 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 работнику 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 работник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

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

3. Порядок оформления служебных командировок и служебных разъездов при однодневных командировках

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

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании плана командировок на год, утвержденного руководителем по согласованию с главным бухгалтером.

3.1.2. Внеплановые командировки работников осуществляются по решению руководителя на основании служебной записки работника, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.3 Основанием для командирования работников считается Приказ руководителя о направлении в командировку работник по форме № Т-9 (№ Т-9а), утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

3.1.4 Кадровая служба знакомит командируемого работника с приказом и выдает ему командировочное удостоверение (унифицированная форма № Т-10 (Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1). Командировочное удостоверение выписывается в одном экземпляре работником, на которого возложены обязанности по кадровому делопроизводству, на основании приказа о направлении в командировку, подписывается работодателем, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.

3.1.5. Факт выбытия работника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки.

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

3.1.7. Для направления в служебный разъезд при однодневных командировках издается приказ руководителя. Факт выбытия работника в служебный разъезд фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные разъезды. Работнику, выбывающему в служебный разъезд, выдается ведомость на оплату расходов по служебным разъездам при однодневных командировках.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

- повышение квалификации;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);

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

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

4.5. При направлении работника 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 работнику 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, оформленными в надлежащем порядке

4.8. При командировках по России размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;

При направлении работника 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 работника 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. Порядок оплаты расходов за найм жилья во время командировки утверждается по учреждению отдельным приказом руководителя.

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

В случае отсутствия у работника 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 руководителем учреждения и утвержденных отдельным приказом.

4.11. К расходам, которые могут быть произведены командированным работником с разрешения работодателя относятся:

- расходы, вызванные интересами учреждения для выполнения полученного задания – приобретение специальной одежды, материалов, топлива и др.;

- расходы, вызванные интересами командированного работника – приобретение справочной литературы, канцелярских товаров, возвратом или переоформлением проездных документов и др.;

4.12. Произведенные работником дополнительные расходы подтверждаются соответствующими документами (чеки, счета, квитанции и другие).

4.13. В случае, если работник выезжает в командировку на личном автомобиле, то возмещению подлежат расходы на топливо. Расход топлива определяется исходя из расстояния до места командировки и обратно согласно путевому листу. Возмещение расходов на топливо производится на основании предоставленных чеков или квитанций. Возмещение расходов на топливо должно быть предусмотрено в приказе о направлении работника в командировку.

4.14. Работнику, направленному в служебный разъезд при однодневных командировках, 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 работника о служебной командировке, служебном разъезде при однодневных командировках

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник представляет в бухгалтерию заполненный авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах с приложением документов, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- командировочное удостоверение (унифицированная форма № Т-10 (Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1);
- проездные билеты;

- проведение переговоров;
- другие цели в рамках уставной деятельности учреждения.

3.2.2. Основанием заграникомандировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежной организацией;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграникомандировки несет руководитель учреждения. Направление работника в заграникомандировку оформляется приказом руководителя. В приказе указывается:

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

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:

- в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
- в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из служебной командировки;
- в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному работнику не возмещаются.

3.2.5. Если работник 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 полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы и возмещение транспортных расходов по служебным разъездам при однодневных командировках

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок в пределах утвержденной сметы расходов.

3.3.2. Выдача командированному работнику денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании письменного заявления, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и приказа о направлении работника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При заграникомандировке учреждение обеспечивает работника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания работника или в свободно конвертируемой валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку работника.

3.3.6. Проездные документы приобретаются командированным работником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

3.3.7. Возмещение транспортных расходов работнику по служебному разъезду при однодневных командировках производится по письменному заявлению работника с приложением ведомости на оплату расходов по служебным разъездам при однодневных командировках.

4. Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки и служебные разъезды при однодневных командировках

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

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

4.2. Командированному работнику 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 руководителя.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает работнику:

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

В состав этих расходов входят:

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

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

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

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

4.5. При направлении работника 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 работнику 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, оформленными в надлежащем порядке

4.8. При командировках по России размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;

При направлении работника 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 работника 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. Порядок оплаты расходов за найм жилья во время командировки утверждается по учреждению отдельным приказом руководителя.

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

В случае отсутствия у работника 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 руководителем учреждения и утвержденных отдельным приказом.

4.11. К расходам, которые могут быть произведены командированным работником с разрешения работодателя относятся:

- расходы, вызванные интересами учреждения для выполнения полученного задания – приобретение специальной одежды, материалов, топлива и др.;
- расходы, вызванные интересами командированного работника – приобретение справочной литературы, канцелярских товаров, возвратом или переоформлением проездных документов и др.;

4.12. Произведенные работником дополнительные расходы подтверждаются соответствующими документами (чеки, счета, квитанции и другие).

4.13. В случае, если работник выезжает в командировку на личном автомобиле, то возмещению подлежат расходы на топливо. Расход топлива определяется исходя из расстояния до места командировки и обратно согласно путевому листу. Возмещение расходов на топливо производится на основании предоставленных чеков или квитанций. Возмещение расходов на топливо должно быть предусмотрено в приказе о направлении работника в командировку.

4.14. Работнику, направленному в служебный разъезд при однодневных командировках, 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 работника о служебной командировке, служебном разъезде при однодневных командировках

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник представляет в бухгалтерию заполненный авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах с приложением документов, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- командировочное удостоверение (унифицированная форма № Т-10 (Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1);
- проездные билеты;

- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии заграничного паспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);

- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения работником 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 работник готовит и представляет руководителю полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

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

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

5.4. Работник, направленный в служебный разъезд при однодневных командировках, не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебного разъезда представляет в бухгалтерию, утвержденную руководителем ведомость на оплату расходов по служебным разъездам при однодневных командировках с приложением проездных билетов.

5.5. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебного разъезда при однодневных командировках работник готовит и представляет руководителю полный отчет о выполнении порученного задания, участия в мероприятии и т.п.

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

6.1. После принятия руководителем учреждения решения о невозможности направления работника в командировку или отзыва работника из командировки до истечения ее срока, издается приказ об отмене командировки или отзыве из командировки. Возмещение расходов отозванному из командировки работнику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя 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 работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

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

7. Учет работников, выбывающих в служебные командировки из учреждения и прибывших в служебную командировку и работников, выбывающих в служебный разъезд при однодневных командировках

1. Учет работников, выбывающих в служебные командировки (далее - командировки) из учреждения (далее - командированный работник), ведется в журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из учреждения (далее - журнал выбытия), форма которого прилагается.

2. В журнале выбытия содержатся сведения о фамилии, имени и отчестве командированного работника, дате и номере командировочного удостоверения, наименовании организации, в которую командировается работник, пункте назначения.

3. Учет работников, прибывших в учреждение в служебную командировку, ведется в журнале учета работников, прибывших в учреждение в служебную командировку (далее - журнал прибытия), форма которого прилагается.

4. В журнале прибытия содержатся сведения о фамилии, имени и отчестве работника, прибывшего в учреждение в служебную командировку, наименовании организации, выдавшей командировочное удостоверение, дате прибытия и дате выбытия.

5. Учет работников, выбывающих в служебный разъезд при однодневных командировках из учреждения ведется в журнале учета работников, выбывающих в служебный разъезд при однодневных командировках, форма которого прилагается.

5. Руководитель учреждения назначает работника учреждения, ответственного за ведение журналов, а также за осуществление отметок в командировочных удостоверениях.

6. Уполномоченное руководителем лицо обязано обеспечить хранение журналов в течение 5 лет со дня их оформления в установленном порядке.

ЖУРНАЛ
учета работников, выбывающих в служебные командировки
из учреждения

_____ (наименование учреждения)

№ п/п	Фамилия, имя и отчество командированного работника	Дата и номер командировочного удостоверения	Место командирования	
			наименование организации	пункт назначения

ЖУРНАЛ
учета работников, прибывших в учреждение в служебную командировку

_____ (наименование учреждения)

№ п/п	Фамилия, имя и отчество командированного работника	Наименование организации, выдавшей командировочное удостоверение	Дата прибытия	Дата выбытия

ЖУРНАЛ
учета работников, выбывающих из учреждения
в служебные разезды при однодневных командировках

_____ (наименование организации)

№ п/п	Фамилия, имя и отчество командированного работника	Дата и номер ведомости на оплату расходов по служебным разездам при однодневных командировках.	Место командирования	
			наименование организации	пункт назначения

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 представляет кадровая служба 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: