

## 1. ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический классификационный	финансового обеспечения	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2	3	4		5	6	7			

<b>БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА</b>										
<b>Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Основные средства</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Основные средства – недвижимое имущество учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	4	1	0
<b>Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Нежилые помещения (здания и сооружения - особо ценное движимое имущество</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	2	4	1	0
<b>Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	4	4	1	0
<b>Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	5	4	1	0
<b>Инвентарь производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного инвентаря –	0	0	1	0	1	2	6	3	1	0

особо ценного движимого имущества учреждения										
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	6	4	1	0
<b>Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	8	4	1	0
<b>Основные средства – иное движимое имущество учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	4	1	0
<b>Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	4	1	0
<b>Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0
<b>Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	4	1	0
<b>Нематериальные активы</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>D</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	D	3	2	0
Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	D	4	2	0
<b>Непроизведенные активы</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Земля - недвижимое имущество учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	4	3	0
<b>Амортизация</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Амортизация недвижимого имущества учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	4	1	1
<b>Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	2	4	1	1
<b>Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	4	1	1
<b>Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	4	1	1
<b>Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	4	1	1
<b>Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	8	4	1	1
<b>Амортизация иного движимого имущества учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	4	1	1
<b>Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	4	1	1
<b>Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	4	1	1
<b>Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	4	1	1
<b>Амортизация прав пользования активами</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Амортизация прав пользования машинами и оборудованием</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	4	4	5	1
<b>Материальные запасы</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

<b>Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	3	4	1
Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	4	4	1
<b>Продукты питания - иное движимое имущество учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	3	4	2
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	4	4	2
<b>Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	3	4	3
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	4	4	3
<b>Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	3	4	4
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	4	4	4
<b>Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	3	4	5
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	4	4	5
<b>Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	6
Уменьшение стоимости прочих оборотных запасов (материалов) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	6
Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	9
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	9
<b>Вложения в нефинансовые активы</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Вложения в особо ценное движимое имущество</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	4	1	0
<b>Вложения в иное движимое имущество</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Вложения в основные средства - иное движимое имущество</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0

Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0
<b>Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение вложений в строительные материалы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	3	4	4
Уменьшение вложений в строительные материалы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	4	4	4
Увеличение вложений в мягкий инвентарь - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	3	4	5
Уменьшение вложений в мягкий инвентарь - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	4	4	5
Увеличение вложений в прочие оборотные запасы (материалы) - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	3	4	6
Уменьшение вложений в прочие оборотные запасы (материалы)- иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	4	4	6
<b>Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Себестоимость готовой продукции, работ, услуг</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Расходы на заработную плату	0	0	1	0	9	6	0	2	1	1
Расходы на прочие социальные выплаты персоналу в денежной форме	0	0	1	0	9	6	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	0	0	1	0	9	6	0	2	1	3
Расходы на прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме	0	0	1	0	9	6	0	2	1	4
Расходы на услуги связи	0	0	1	0	9	6	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	0	0	1	0	9	6	0	2	2	2
Расходы на коммунальные услуги	0	0	1	0	9	6	0	2	2	3
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	0	0	1	0	9	6	0	2	2	4
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0	0	1	0	9	6	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	0	0	1	0	9	6	0	2	2	6
Расходы на страхование	0	0	1	0	9	6	0	2	2	7
Расходы на услуги, работы для целей капитальных вложений	0	0	1	0	9	6	0	2	2	8
Социальное обеспечение на пособия по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	1	0	9	6	0	2	6	2
Социальное обеспечение на пособия по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	1	0	9	6	0	2	6	3
Социальное обеспечение на пенсии, пособия выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	1	0	9	6	0	2	6	4
Социальное обеспечение на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	1	0	9	6	0	2	6	6
Операции с активом по амортизации основных средств и нематериальных активов	0	0	1	0	9	6	0	2	7	1
Операции с активом по расходованию материальных запасов	0	0	1	0	9	6	0	2	7	2
Операции с активом по чрезвычайным расходам по операциям с активами	0	0	1	0	9	6	0	2	7	3
Операции с активом по убыткам от обесценения активов	0	0	1	0	9	6	0	2	7	4
Прочие расходы на налоги, пошлины и сборы	0	0	1	0	9	6	0	2	9	1
Прочие расходы на штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	0	0	1	0	9	6	0	2	9	2
Прочие расходы на штрафы за нарушение законодательства закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	1	0	9	6	0	2	9	3
Прочие расходы на другие экономические санкции	0	0	1	0	9	6	0	2	9	5

Прочие расходы на иные выплаты текущего характера физическим лицам	0	0	1	0	9	6	0	2	9	6
Прочие расходы на иные выплаты текущего характера организациям	0	0	1	0	9	6	0	2	9	7
Прочие расходы на иные выплаты капитального характера организациям	0	0	1	0	9	6	0	2	9	9
<b>Права пользования активами</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Права пользования нефинансовыми активами</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Права пользования машинами и оборудованием</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	4	5	1
<b>Обесценение нефинансовых активов</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	4	4	1	2
<b>Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	6	4	1	2
<b>Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	8	4	1	2
<b>Обесценение иного движимого имущества учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	4	4	1	2
<b>Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	6	4	1	2
<b>Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	8	4	1	2
<b>РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Денежные средства учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Денежные средства учреждения на лицевых</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

<b>счетах в органе казначейства</b>										
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	6	1	0
<b>Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Поступления денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	6	1	0
<b>Денежные средства в кассе учреждения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Касса</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Поступления средств в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	4	6	1	0
<b>Денежные документы</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Поступления денежных документов в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	5	6	1	0
<b>Расчеты по доходам *</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по доходам от собственности</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по доходам от операционной аренды</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	6	6	0
<b>Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	6	6	0
<b>Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0	0	2	0	5	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0	0	2	0	5	3	2	6	6	0
<b>Расчеты по условным арендным платежам</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	6	6	0
<b>Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	5	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и	0	0	2	0	5	5	2	6	6	0

автономным учреждениям от сектора государственного управления										
<b>Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	6	6	0
<b>Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	0	0	2	0	5	5	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	0	0	2	0	5	5	8	6	6	0
<b>Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	6	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	6	2	6	6	0
<b>Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	6	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	6	5	6	6	0
<b>Расчеты по доходам от операций с активами</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по доходам от операций с основными средствами</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	6	6	0
<b>Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	6	6	0
<b>Расчеты по доходам от операций с материальными запасами</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	6	6	0
<b>Расчеты по прочим доходам</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по невыясненным поступлениям</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	6	6	0
<b>Расчеты по иным доходам</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	5	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	6	6	0
<b>Расчеты по выданным авансам *</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по заработной плате</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	4	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по работам, услугам</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по авансам по услугам связи</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по авансам	0	0	2	0	6	2	1	5	6	0

по услугам связи										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по транспортным услугам</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по коммунальным услугам</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	4	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по прочим работам, услугам</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по страхованию</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по авансам по приобретению основных средств</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по социальному обеспечению</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

<b>Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по прочим расходам</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	6	6	6	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами *</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	6	6	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	6	6	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	6	6	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	6	6	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	6	6	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности	0	0	2	0	8	2	7	6	6	0

подотчетных лиц по оплате страхования										
<b>Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	6	6	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	6	6	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	6	6	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	6	6	0
<b>Расчеты по ущербу и иным доходам *</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по компенсации затрат</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по доходам от компенсации затрат</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	6	6	0
<b>Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	6	6	0
<b>Расчеты по доходам от страховых возмещений</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	6	6	0
<b>Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	6	6	0
<b>Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	6	6	0
<b>Расчеты по ущербу нефинансовым активам</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по ущербу основным средствам</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	6	6	0
<b>Расчеты по ущербу материальных запасов</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	6	6	0
<b>Расчеты по иным доходам</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по недостачам денежных средств</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	6	6	0
<b>Расчеты по недостачам иных финансовых активов</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	6	6	0
<b>Расчеты по иным доходам</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	6	6	0
<b>Прочие расчеты с дебиторами *</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	6	6	0
<b>Расчеты с прочими дебиторами</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	2	1	0	0	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	2	1	0	0	5	6	6	0
<b>Расчеты с учредителем</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	5	6	0
Уменьшение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	6	6	0
<b>Расчеты по налоговым вычетам по НДС</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по НДС по авансам полученным</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным	0	0	2	1	0	1	1	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным	0	0	2	1	0	1	1	6	6	0
<b>РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по принятым обязательствам *</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по заработной плате</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	8	3	0
<b>Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	8	3	0
<b>Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	8	3	0
<b>Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	8	3	0
<b>Расчеты по работам, услугам</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по услугам связи</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	8	3	0
<b>Расчеты по транспортным услугам</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	8	3	0
<b>Расчеты по коммунальным услугам</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	8	3	0
<b>Расчеты по арендной плате за пользование имуществом</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	8	3	0
<b>Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	8	3	0

<b>Расчеты по прочим работам, услугам</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	8	3	0
<b>Расчеты по страхованию</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	8	3	0
<b>Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	8	3	0
<b>Расчеты по поступлению нефинансовых активов</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по приобретению основных средств</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0
<b>Расчеты по приобретению материальных запасов</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0
<b>Расчеты по социальному обеспечению</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	8	3	0
<b>Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	3	8	3	0
<b>Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	0	3	0	2	6	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	0	3	0	2	6	4	8	3	0
<b>Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в	0	0	3	0	2	6	6	7	3	0

денежной форме										
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	8	3	0
<b>Расчеты по прочим расходам</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	8	3	0
<b>Расчеты по другим экономическим санкциям</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	8	3	0
<b>Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	8	3	0
<b>Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	8	3	0
<b>Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	3	0	2	9	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	3	0	2	9	9	8	3	0
<b>Расчеты по платежам в бюджеты</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по налогу на доходы физических лиц</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	1
<b>Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	8	3	1
<b>Расчеты по налогу на прибыль организаций</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	8	3	1
<b>Расчеты по налогу на добавленную стоимость</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	7	3	1



Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	8	3	1
<b>Расчеты по прочим платежам в бюджет</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	8	3	1
<b>Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	8	3	1
<b>Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	8	3	1
<b>Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	8	3	1
<b>Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	8	3	1
<b>Расчеты по налогу на имущество организаций</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	8	3	1
<b>Расчеты по земельному налогу</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	8	3	1
<b>Прочие расчеты с кредиторами</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

<b>Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение *</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	8	3	0
<b>Расчеты с депонентами</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	8	3	7
<b>Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	8	3	7
<b>Расчеты с прочими кредиторами *</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	7	3	0
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	8	3	0
<b>Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	7	3	2
Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	8	3	2
<b>Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	7	3	2
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	8	3	2
<b>Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	7	3	2
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	8	3	2
<b>Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	7	3	2
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	8	3	2
<b>РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Финансовый результат экономического субъекта</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Доходы текущего финансового года</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Доходы экономического субъекта</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Доходы от операционной аренды	0	0	4	0	1	1	0	1	2	1
Доходы от оказания платных услуг (работ)	0	0	4	0	1	1	0	1	3	1
Доходы от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0	0	4	0	1	1	0	1	3	2
Доходы от компенсации затрат	0	0	4	0	1	1	0	1	3	4
Доходы от условных арендных платежей	0	0	4	0	1	1	0	1	3	5
Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	4	0	1	1	0	1	4	1

Доходы от страховых возмещений	0	0	4	0	1	1	0	1	4	3
Доходы от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	4	0	1	1	0	1	4	4
Доходы прочие от сумм принудительного изъятия	0	0	4	0	1	1	0	1	4	5
Доходы от поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	4	0	1	1	0	1	5	2
Доходы от поступлений текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	4	0	1	1	0	1	5	5
Доходы от поступлений текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	0	0	4	0	1	1	0	1	5	8
Доходы от поступлений капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	4	0	1	1	0	1	6	2
Доходы от поступлений капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	4	0	1	1	0	1	6	5
Доходы от выбытия активов	0	0	4	0	1	1	0	1	7	2
Чрезвычайные доходы от операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	3
Доходы от оценки активов и обязательств	0	0	4	0	1	1	0	1	7	6
Доходы от невыясненных поступлений	0	0	4	0	1	1	0	1	8	1
Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным организациями (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	4	0	1	1	0	1	8	2
Иные доходы	0	0	4	0	1	1	0	1	8	9
Доходы от безвозмездных неденежных поступлений текущего характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора	0	0	4	0	1	1	0	1	9	1
Доходы от безвозмездных неденежных поступлений текущего характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	4	0	1	1	0	1	9	2
Доходы от безвозмездных неденежных поступлений текущего характера от физических лиц	0	0	4	0	1	1	0	1	9	3
Доходы от безвозмездных неденежных поступлений капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора	0	0	4	0	1	1	0	1	9	5
Доходы от безвозмездных неденежных поступлений капитального характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	4	0	1	1	0	1	9	6
Доходы от безвозмездных неденежных поступлений капитального характера от физических лиц	0	0	4	0	1	1	0	1	9	7
Доходы от прочих безвозмездных неденежных поступлений	0	0	4	0	1	1	0	1	9	9
<b>Доходы финансового года, предшествующего отчетному *</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Доходы прошлых финансовых лет *</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расходы текущего финансового года</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расходы экономического субъекта</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Расходы по заработной плате	0	0	4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	4	0	1	2	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	3
Расходы по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	4	0	1	2	0	2	1	4
Расходы на услуги связи	0	0	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	2
Расходы на коммунальные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	3
Расходы на арендную плату за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	0	0	4	0	1	2	0	2	2	4
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0	0	4	0	1	2	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	6
Расходы на страхование	0	0	4	0	1	2	0	2	2	7
Расходы на работы, услуги для целей капитальных вложений	0	0	4	0	1	2	0	2	2	8
Расходы на упущенную выгоду по договорам аренды на льготных условиях	0	0	4	0	1	2	0	2	4	1
Расходы на пособия по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	4	0	1	2	0	2	6	2
Расходы на пособия по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	4	0	1	2	0	2	6	3
Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	0	4	0	1	2	0	2	6	4
Расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	4	0	1	2	0	2	6	6
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	1
Расходование материальных запасов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	2
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	2	0	2	7	3
Убытки от обесценения активов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	4
Расходы на налоги, пошлины и сборы	0	0	4	0	1	2	0	2	9	1
Расходы на штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	0	0	4	0	1	2	0	2	9	2
Расходы на штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	4	0	1	2	0	2	9	3
Расходы на другие экономические санкции	0	0	4	0	1	2	0	2	9	5
Расходы на иные выплаты текущего характера физическим лицам	0	0	4	0	1	2	0	2	9	6
Расходы на иные выплаты текущего характера организациям	0	0	4	0	1	2	0	2	9	7
Расходы на иные выплаты капитального характера организациям	0	0	4	0	1	2	0	2	9	9
<b>Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Финансовый результат прошлых отчетных периодов *</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Доходы будущих периодов</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Доходы будущих периодов от операционной аренды	0	0	4	0	1	4	0	1	2	1
Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ)	0	0	4	0	1	4	0	1	3	1
Доходы будущих периодов от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	4	0	1	4	0	1	4	1
<b>Доходы будущих периодов от поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>0</b>
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	0	0	4	0	1	4	0	1	5	2
Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	0	0	4	0	1	4	1	1	5	2
<b>Доходы будущих периодов от поступлений капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>0</b>
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	0	0	4	0	1	4	0	1	6	2
Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	0	0	4	0	1	4	1	1	6	2
<b>Расходы будущих периодов</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Расходы будущих периодов по прочим работам, услугам	0	0	4	0	1	5	0	2	2	6
Расходы будущих периодов по страхованию	0	0	4	0	1	5	0	2	2	7
Расходы будущих периодов по упущенной выгоде по договорам аренды на льготных условиях	0	0	4	0	1	5	0	2	4	1
<b>Резервы предстоящих расходов</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Резервы предстоящих расходов по заработной плате	0	0	4	0	1	6	0	2	1	1
Резервы предстоящих расходов по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	6	0	2	1	3
Резервы предстоящих расходов по расходам на услуги связи	0	0	4	0	1	6	0	2	2	1
Резервы предстоящих расходов по расходам на транспортные услуги	0	0	4	0	1	6	0	2	2	2
Резервы предстоящих расходов по расходам на коммунальные услуги	0	0	4	0	1	6	0	2	2	3
Резервы предстоящих расходов по расходам на арендную плату за пользование имуществом	0	0	4	0	1	6	0	2	2	4
Резервы предстоящих расходов по расходам на работы, услуги по содержанию имущества	0	0	4	0	1	6	0	2	2	5
Резервы предстоящих расходов по расходам на прочие работы, услуги	0	0	4	0	1	6	0	2	2	6
Резервы предстоящих расходов по претензиям и искам	0	0	4	0	1	6	0	2	9	3
<b>РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Обязательства</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Обязательства на текущий финансовый год</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)*</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)*</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Обязательства на второй год, следующий за очередным*</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Принятые обязательства на текущий финансовый год</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Принятые обязательства по заработной плате	0	0	5	0	2	1	1	2	1	1

Принятые обязательства по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	5	0	2	1	1	2	1	2
Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	2	1	1	2	1	3
Принятые обязательства по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	5	0	2	1	1	2	1	4
Принятые обязательства по услугам связи	0	0	5	0	2	1	1	2	2	1
Принятые обязательства по транспортным услугам	0	0	5	0	2	1	1	2	2	2
Принятые обязательства по коммунальным услугам	0	0	5	0	2	1	1	2	2	3
Принятые обязательства по арендной плате за пользование имуществом	0	0	5	0	2	1	1	2	2	4
Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	2	1	1	2	2	5
Принятые обязательства по прочим работам, услугам	0	0	5	0	2	1	1	2	2	6
Принятые обязательства по страхованию	0	0	5	0	2	1	1	2	2	7
Принятые обязательства по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	5	0	2	1	1	2	2	8
Принятые обязательства по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	5	0	2	1	1	2	6	2
Принятые обязательства по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	5	0	2	1	1	2	6	3
Принятые обязательства по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	5	0	2	1	1	2	6	4
Принятые обязательства по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	5	0	2	1	1	2	6	6
Принятые обязательства по чрезвычайным расходам по операциям с активами	0	0	5	0	2	1	1	2	7	3
Принятые обязательства по налогам, пошлинам и сборам	0	0	5	0	2	1	1	2	9	1
Принятые обязательства по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	0	0	5	0	2	1	1	2	9	2
Принятые обязательства по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	5	0	2	1	1	2	9	3
Принятые обязательства по другим экономическим санкциям	0	0	5	0	2	1	1	2	9	5
Принятые обязательства по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	5	0	2	1	1	2	9	6
Принятые обязательства по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	5	0	2	1	1	2	9	7
Принятые обязательства по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	5	0	2	1	1	2	9	9
Принятые обязательства по приобретению основных средств	0	0	5	0	2	0	1	3	1	0
Принятые обязательства по приобретению лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях	0	0	5	0	2	1	1	3	4	1
Принятые обязательства по приобретению продуктов питания	0	0	5	0	2	1	1	3	4	2
Принятые обязательства по приобретению горюче-смазочных материалов	0	0	5	0	2	1	1	3	4	3
Принятые обязательства по приобретению строительных материалов	0	0	5	0	2	1	1	3	4	4
Принятые обязательства по приобретению мягкого инвентаря	0	0	5	0	2	1	1	3	4	5
Принятые обязательства по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)	0	0	5	0	2	1	1	3	4	6

Принятые обязательства по приобретению прочих материальных запасов однократного применения	0	0	5	0	2	1	1	3	4	9
<b>Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Принятые денежные обязательства по заработной плате	0	0	5	0	2	1	2	2	1	1
Принятые денежные бюджетные обязательства по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	5	0	2	1	2	2	1	2
Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	2	1	2	2	1	3
Принятые денежные обязательства по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	5	0	2	1	2	2	1	4
Принятые денежные обязательства по услугам связи	0	0	5	0	2	1	2	2	2	1
Принятые денежные обязательства по транспортным услугам	0	0	5	0	2	1	2	2	2	2
Принятые денежные обязательства по коммунальным услугам	0	0	5	0	2	1	2	2	2	3
Принятые денежные обязательства по арендной плате за пользование имуществом	0	0	5	0	2	1	2	2	2	4
Принятые денежные обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	2	1	2	2	2	5
Принятые денежные обязательства по прочим работам, услугам	0	0	5	0	2	1	2	2	2	6
Принятые денежные обязательства по страхованию	0	0	5	0	2	1	2	2	2	7
Принятые денежные обязательства по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	5	0	2	1	2	2	2	8
Принятые денежные обязательства по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	5	0	2	1	2	2	6	2
Принятые денежные обязательства по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	5	0	2	1	2	2	6	3
Принятые денежные обязательства по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	5	0	2	1	2	2	6	4
Принятые денежные обязательства по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	5	0	2	1	2	2	6	6
Принятые денежные обязательства по чрезвычайным расходам по операциям с активами	0	0	5	0	2	1	2	2	7	3
Принятые денежные обязательства по налогам, пошлинам и сборам	0	0	5	0	2	1	2	2	9	1
Принятые денежные обязательства по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	0	0	5	0	2	1	2	2	9	2
Принятые денежные обязательства по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	5	0	2	1	2	2	9	3
Принятые денежные обязательства по другим экономическим санкциям	0	0	5	0	2	1	2	2	9	5
Принятые денежные обязательства по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	5	0	2	1	2	2	9	6
Принятые денежные обязательства по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	5	0	2	1	2	2	9	7
Принятые денежные обязательства по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	5	0	2	1	2	2	9	9

Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств	0	0	5	0	2	1	2	3	1	0
Принятые денежные обязательства по приобретению лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях	0	0	5	0	2	1	2	3	4	1
Принятые денежные обязательства по приобретению продуктов питания	0	0	5	0	2	1	2	3	4	2
Принятые денежные обязательства по приобретению горюче-смазочных материалов	0	0	5	0	2	1	2	3	4	3
Принятые денежные обязательства по приобретению строительных материалов	0	0	5	0	2	1	2	3	4	4
Принятые денежные обязательства по приобретению мягкого инвентаря	0	0	5	0	2	1	2	3	4	5
Принятые денежные обязательства по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)	0	0	5	0	2	1	2	3	4	6
Принятые денежные обязательства по приобретению прочих материальных запасов однократного применения	0	0	5	0	2	1	2	3	4	9
<b>Принимаемые обязательства на текущий финансовый год*</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Принимаемые обязательства по услугам связи	0	0	5	0	2	1	7	2	2	1
Принимаемые обязательства по транспортным услугам	0	0	5	0	2	1	7	2	2	2
Принимаемые обязательства по коммунальным услугам	0	0	5	0	2	1	7	2	2	3
Принимаемые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	2	1	7	2	2	5
Принимаемые обязательства по прочим работам, услугам	0	0	5	0	2	1	7	2	2	6
Принимаемые обязательства по страхованию	0	0	5	0	2	1	7	2	2	7
Принимаемые обязательства по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	5	0	2	1	7	2	2	8
Принимаемые обязательства по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	5	0	2	1	7	2	6	3
Принимаемые обязательства по приобретению основных средств	0	0	5	0	2	1	7	3	1	0
Принимаемые обязательства по приобретению лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях	0	0	5	0	2	1	7	3	4	1
Принимаемые обязательства по приобретению продуктов питания	0	0	5	0	2	1	7	3	4	2
Принимаемые обязательства по приобретению горюче-смазочных материалов	0	0	5	0	2	1	7	3	4	3
Принимаемые обязательства по приобретению строительных материалов	0	0	5	0	2	1	7	3	4	4
Принимаемые обязательства по приобретению мягкого инвентаря	0	0	5	0	2	1	7	3	4	5
Принимаемые обязательства по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)	0	0	5	0	2	1	7	3	4	6
Принимаемые обязательства по приобретению прочих материальных запасов однократного применения	0	0	5	0	2	1	7	3	4	9
<b>Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)*</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)*	0	0	5	0	2	2	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства на первый год,	0	0	5	0	2	2	2	0	0	0



следующий за текущим (на очередной финансовый год)*										
<b>Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)*</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)*	0	0	5	0	2	3	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)*	0	0	5	0	2	3	2	0	0	0
<b>Обязательства на второй год, следующий за очередным*</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным*	0	0	5	0	2	4	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным*	0	0	5	0	2	4	2	0	0	0
<b>Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)*</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)*	0	0	5	0	2	9	9	0	0	0
<b>Сметные (плановые, прогнозные) назначения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>1**</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)*</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Сметные (плановые) назначения по доходам от операционной аренды	0	0	5	0	4	1	1	1	2	1
Сметные (плановые) назначения по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	5	0	4	1	1	1	3	1
Сметные (плановые) назначения по доходам от компенсации затрат	0	0	5	0	4	1	1	1	3	4
Сметные (плановые) назначения по доходам от условных арендных платежей	0	0	5	0	4	1	1	1	3	5
Сметные (плановые) назначения по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	5	0	4	1	1	1	4	1
Сметные (плановые) назначения по доходам от поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	5	0	4	1	1	1	5	2
Сметные (плановые) назначения по доходам от поступлений текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	5	0	4	1	1	1	5	5
Сметные (плановые) назначения по доходам от поступлений капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	5	0	4	1	1	1	6	2
Сметные (плановые) назначения по иным доходам	0	0	5	0	4	1	1	1	8	9
<b>Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)*</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Сметные (плановые) назначения по заработной плате	0	0	5	0	4	1	2	2	1	1
Сметные (плановые) назначения по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	5	0	4	1	2	2	1	2

Сметные (плановые) назначения по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	4	1	2	2	1	3
Сметные (плановые) назначения по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	5	0	4	1	2	2	1	4
Сметные (плановые) назначения по услугам связи	0	0	5	0	4	1	2	2	2	1
Сметные (плановые) назначения по транспортным услугам	0	0	5	0	4	1	2	2	2	2
Сметные (плановые) назначения по коммунальным услугам	0	0	5	0	4	1	2	2	2	3
Сметные (плановые) назначения по арендной плате за пользование имуществом	0	0	5	0	4	1	2	2	2	4
Сметные (плановые) назначения по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	4	1	2	2	2	5
Сметные (плановые) назначения по прочим работам, услугам	0	0	5	0	4	1	2	2	2	6
Сметные (плановые) назначения по страхованию	0	0	5	0	4	1	2	2	2	7
Сметные (плановые) назначения по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	5	0	4	1	2	2	2	8
Сметные (плановые) назначения по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	5	0	4	1	2	2	6	2
Сметные (плановые) назначения по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	5	0	4	1	2	2	6	3
Сметные (плановые) назначения по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	5	0	4	1	2	2	6	4
Сметные (плановые) назначения по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	5	0	4	1	2	2	6	6
Сметные (плановые) назначения по налогам, пошлинам и сборам	0	0	5	0	4	1	2	2	9	1
Сметные (плановые) назначения по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	0	0	5	0	4	1	2	2	9	2
Сметные (плановые) назначения по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	5	0	4	1	2	2	9	3
Сметные (плановые) назначения по другим экономическим санкциям	0	0	5	0	4	1	2	2	9	5
Сметные (плановые) назначения по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	5	0	4	1	2	2	9	6
Сметные (плановые) назначения по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	5	0	4	1	2	2	9	7
Сметные (плановые) назначения по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	5	0	4	1	2	2	9	9
Сметные (плановые) назначения по приобретению основных средств	0	0	5	0	4	1	2	3	1	0
Сметные (плановые) назначения по приобретению лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях	0	0	5	0	4	1	2	3	4	1
Сметные (плановые) назначения по приобретению продуктов питания	0	0	5	0	4	1	2	3	4	2
Сметные (плановые) назначения по приобретению горюче-смазочных материалов	0	0	5	0	4	1	2	3	4	3
Сметные (плановые) назначения по приобретению строительных материалов	0	0	5	0	4	1	2	3	4	4
Сметные (плановые) назначения по приобретению	0	0	5	0	4	1	2	3	4	5

мягкого инвентаря										
Сметные (плановые) назначения по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)	0	0	5	0	4	1	2	3	4	6
Сметные (плановые) назначения по приобретению прочих материальных запасов однократного применения	0	0	5	0	4	1	2	3	4	9
<b>Право на принятие обязательств</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Право на принятие обязательств на текущий финансовый год</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>1**</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Право на принятие обязательств по заработной плате	0	0	5	0	6	1	0	2	1	1
Право на принятие обязательств по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	5	0	6	1	0	2	1	2
Право на принятие обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	6	1	0	2	1	3
Право на принятие обязательств по несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	5	0	6	1	0	2	1	4
Право на принятие обязательств по услугам связи	0	0	5	0	6	1	0	2	2	1
Право на принятие обязательств по транспортным услугам	0	0	5	0	6	1	0	2	2	2
Право на принятие обязательств по коммунальным услугам	0	0	5	0	6	1	0	2	2	3
Право на принятие обязательств по арендной плате за пользование имуществом	0	0	5	0	6	1	0	2	2	4
Право на принятие обязательств по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	6	1	0	2	2	5
Право на принятие обязательств по прочим работам, услугам	0	0	5	0	6	1	0	2	2	6
Право на принятие обязательств по страхованию	0	0	5	0	6	1	0	2	2	7
Право на принятие обязательств по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	5	0	6	1	0	2	2	8
Право на принятие обязательств по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	5	0	6	1	0	2	6	2
Право на принятие обязательств по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	5	0	6	1	0	2	6	3
Право на принятие обязательств по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	5	0	6	1	0	2	6	4
Право на принятие обязательств по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	5	0	6	1	0	2	6	6
Право на принятие обязательств по чрезвычайным расходам по операциям с активами	0	0	5	0	6	1	0	2	7	3
Право на принятие обязательств по налогам, пошлинам и сборам	0	0	5	0	6	1	0	2	9	1
Право на принятие обязательств по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	0	0	5	0	6	1	0	2	9	2
Право на принятие обязательств по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	5	0	6	1	0	2	9	3
Право на принятие обязательств по другим экономическим санкциям	0	0	5	0	6	1	0	2	9	5
Право на принятие обязательств по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	5	0	6	1	0	2	9	6
Право на принятие обязательств по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	5	0	6	1	0	2	9	7
Право на принятие обязательств по иным выплатам	0	0	5	0	6	1	0	2	9	9

капитального характера организациям										
Право на принятие обязательств по приобретению основных средств	0	0	5	0	6	1	0	3	1	0
Право на принятие обязательств по приобретению лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях	0	0	5	0	6	1	0	3	4	1
Право на принятие обязательств по приобретению продуктов питания	0	0	5	0	6	1	0	3	4	2
Право на принятие обязательств по приобретению горюче-смазочных материалов	0	0	5	0	6	1	0	3	4	3
Право на принятие обязательств по приобретению строительных материалов	0	0	5	0	6	1	0	3	4	4
Право на принятие обязательств по приобретению мягкого инвентаря	0	0	5	0	6	1	0	3	4	5
Право на принятие обязательств по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)	0	0	5	0	6	1	0	3	4	6
Право на принятие обязательств по приобретению прочих материальных запасов однократного применения	0	0	5	0	6	1	0	3	4	9
<b>Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)*</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Утвержденный объем финансового обеспечения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>1**</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Утвержденный объем доходов от операционной аренды	0	0	5	0	7	1	0	1	2	1
Утвержденный объем доходов от оказания платных услуг (работ)	0	0	5	0	7	1	0	1	3	1
Утвержденный объем доходов от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0	0	5	0	7	1	0	1	3	2
Утвержденный объем доходов от компенсации затрат	0	0	5	0	7	1	0	1	3	4
Утвержденный объем доходов от условных арендных платежей	0	0	5	0	7	1	0	1	3	5
Утвержденный объем доходов от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	5	0	7	1	0	1	4	1
Утвержденный объем доходов от страховых возмещений	0	0	5	0	7	1	0	1	4	3
Утвержденный объем доходов от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	5	0	7	1	0	1	4	4
Утвержденный объем доходов от прочих доходов от сумм принудительного изъятия	0	0	5	0	7	1	0	1	4	5
Утвержденный объем доходов от поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	5	0	7	1	0	1	5	2
Утвержденный объем доходов от поступлений текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	5	0	7	1	0	1	5	5
Утвержденный объем доходов от поступлений капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	5	0	7	1	0	1	6	2
Утвержденный объем доходов от поступлений капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	5	0	7	1	0	1	6	5

Утвержденный объем иных доходов	0	0	5	0	7	1	0	1	8	9
Утвержденный объем от уменьшения стоимости прочих оборотных ценностей (материалов)	0	0	5	0	7	1	0	4	4	6
<b>Получено финансового обеспечения</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Получено финансового обеспечения текущего финансового года</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>1**</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Получено доходов от операционной аренды	0	0	5	0	8	1	0	1	2	1
Получено доходов от оказания платных услуг (работ)	0	0	5	0	8	1	0	1	3	1
Получено доходов от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0	0	5	0	8	1	0	1	3	2
Получено доходов от компенсации затрат	0	0	5	0	8	1	0	1	3	4
Получено доходов от условных арендных платежей	0	0	5	0	8	1	0	1	3	5
Получено доходов от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	5	0	8	1	0	1	4	1
Получено доходов от страховых возмещений	0	0	5	0	8	1	0	1	4	3
Получено доходов от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	5	0	8	1	0	1	4	4
Получено доходов от прочих доходов от сумм принудительного изъятия	0	0	5	0	8	1	0	1	4	5
Получено доходов от поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	5	0	8	1	0	1	5	2
Получено доходов от поступлений текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	5	0	8	1	0	1	5	5
Получено доходов от поступлений капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	5	0	8	1	0	1	6	2
Получено чрезвычайных доходов от поступлений капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	5	0	8	1	0	1	6	5
Получено иных доходов	0	0	5	0	8	1	0	1	8	9
Получено доходов от уменьшения стоимости прочих оборотных ценностей (материалов)	0	0	5	0	8	1	0	4	4	6

\* счета применяются в увязке с КОСГУ

\*\* «1»-текущий финансовый год;

«2»-первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год);

«3»-второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)

## ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
- недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	01.11
- особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	01.21
- особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	01.22
- иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	01.31
Материальные ценности на хранение	02
- ОС на хранении	02.1
- МЗ на хранении	02.2
Бланки строгой отчетности	03
- бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	03.1
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
- ( Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07.1
- награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	07.2
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
- поступление денежных средств на счета учреждения	17.01
- поступление денежных средств в пути на счета учреждения	17.03
- поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	17.30
- поступления денежных средств в кассу учреждения	17.34
Выбытия денежных средств	18
- выбытия денежных средств со счетов учреждения	18.01
- выбытие денежных средств в пути на счета учреждения	18.03
- выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	18.30
- выбытия денежных средств из кассы учреждения	18.34
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
- основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество:	21.20
машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	21.24
инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество	21.26
- основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество:	21.30
машины и оборудование - иное движимое имущество	21.34

транспортные средства - иное движимое имущество	21.35
инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	21.36
прочие основные средства - иное движимое имущество	21.38
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
- недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду):	25.10
ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду	25.11
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование:	26.10
ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.11
- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование:	26.20
ОС- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.21
- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование:	26.30
ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.31
МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.34
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

**2. Порядок формирования целевой статьи по коду финансового обеспечения  
доходы от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности и  
обязательное медицинское страхование:**

<b>код финансового обеспечения «Доходы от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности»</b>	
1500000000	поступление от оказания услуг, осуществляемых на платной основе
1501000000	поступления от родительской платы
1502000000	гранты в форме субсидий, в том числе предоставляемых по результатам конкурсов, поступившие от оказания услуг, осуществляемых на платной основе
1600000000	поступление от иной приносящей доход деятельности (пожертвования, возмещение расходов по оплате коммунальных услуг, питание сотрудников, платежи, требующие уточнения, КФО «НЕТ»)
1702000000	доходы от сдачи в аренду имущества
1703000000	доходы от сумм принудительного изъятия, штрафов, пеней
1704000000	доходы от выбытия материальных запасов
<b>код финансового обеспечения «Обязательное медицинское страхование»</b>	
1401000000	поступления учреждениям, осуществляющим медицинскую деятельность по программе ОМС
1402000000	расходы дневного стационара по программе ОМС
1403000000	расходы скорой медицинской помощи по программе ОМС
1411000000	поступления по приоритетному национальному проекту «Здоровье» от регионального отделения ФСС за оказанную медицинскую помощь женщинам в период беременности и (или) родов
1426000000	поступление средств нормированного страхового запаса

**3. Порядок формирования в бухгалтерском учете хозяйственных операций**

**по 1–17 разрядам номера счета Рабочего плана счетов:**

Счет	Код раздела и подраздела	Код целевой статьи	КВР	Примечание	
	Соответствие разрядам счета				
	1-4	5-14	15-17	Корреспондирующие счета*	
0 101 00	+	нули	нули	0 401 20 241, 0 401 20 270	<i>п.2.1 Инструкции № 174н</i>
0 101 00	+	+	нули	7 401 20 241, 7 401 20 270	<i>п.2.1 Инструкции № 174н</i>
0 102 00	+	нули	нули	0 401 20 241, 0 401 20 270	<i>п.2.1 Инструкции № 174н</i>
0 103 00	+	нули	нули	4 401 10 176 4 401 10 195	<i>п.2.1 Инструкции № 174н</i>
0 104 00	+	нули	нули		<i>п.2.1 Инструкции № 174н</i>
0 104 00	+	+	нули	7 401 20 271	<i>п.2.1 Инструкции № 174н</i>
0 104 00	+	+	+	5 401 20 000	<i>В рамках реализации нац. проектов п.2.1 Инструкции № 174н</i>
0 105 00	+	нули	нули		<i>п.2.1 Инструкции № 174н</i>
0 105 00	+	+	нули		<i>Учреждения здравоохранения (ОМС)</i>
0 105 00	+	+	+		<i>В рамках реализации нац. проектов п.2.1, Инструкции № 174н</i>
0 106 00	+	+	+		<i>п.48 Инструкции № 174н</i>
0 109 00	+	+	+		<i>п.59 Инструкции № 174н</i>
0 111 00	+	нули	нули		<i>п. 67.2 Инструкции № 174н</i>
0 111 00	+	+	+		<i>В рамках реализации нац. проектов п.2.1, Инструкции № 174н</i>
0 114 00	+	нули	нули		<i>п.67. 5 Инструкции № 174н</i>
0 201 00	+	+	нули		<i>п.71 Инструкции № 174н</i>
3 201 00	нули	нули	нули		<i>п.2.1, Инструкции № 174н</i>
0 201 35	нули	нули	нули	0 401 20 200	<i>п.2.1 Инструкции</i>



					№ 174н
2 205 00	+	+	+		п.92 Инструкции № 174н
7 205 00	+	+	+		
4 205 00	+	нули	+		
5 205 00	+	нули	+		
0 206 00	+	+	+		п. 96 Инструкции 174н
0 208 00	+	+	+		п. 104 Инструкции №174н
0 209 00	+	+	130, 140		п. 108 Инструкции №174н
0 209 00	+	нули	410, 440, 510		
0 209 81	нули	нули	нули		
0 210 03	+	+	+		п.111 Инструкции № 174н
0 210 03	+	нули	510,610		п.111 Инструкции № 174н
0 210 05	+	+	+		п.2.1 Инструкции № 174н
0 210 06	нули	нули	нули	0 401 10 172	п.2.1 Инструкции № 174н
0 302 00	+	+	+		п. 127 Инструкции № 174н
0 303 00	+	+	+		п. 130 Инструкции № 174н
2 303 03	+	+	180		п. 130 Инструкции № 174н
2 303 04	+	+			
0 303 05	+	нули	610		п. 130 Инструкции № 174н
0 304 01	нули	нули	нули		п.2.1 Инструкции № 174н
0 304 02	+	+	+		п. 134 Инструкции № 174
0 304 03	+	+	+		
2 401 10	+	+	+		
7 401 10	+	+	+		п. 149 Инструкции № 174 н
4 401 10	+	нули	+		
5 401 10	+	нули	+		
0 401 20	+	+	+		
0 401 20	+	нули	нули	В части КОСГУ 271,272	
0 401 30	нули	нули	нули		
0 401 40	+	нули	+		п.157 Инструкции № 174н

0 401 50	+	+	+		<i>п.159 Инструкции № 174н</i>
0 401 60	+	+	+	0 109 60 000	<i>п.160.1 Инструкции № 174н</i>
0 401 60	+	нули	+	0 401 20 XXX	<i>п.2.1 Инструкции № 174н</i>

\* Аналогичная структура у корреспондирующих счетов

## **Порядок составления первичных (сводных) документов и исправление в них ошибок. Формы первичных учетных документов**

### **1. Требования к составлению и оформлению первичных (сводных) документов**

1.1. В соответствии с ч. 1 ст. 9 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закона о бухгалтерском учете) каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом.

1.2. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

1.3. Унифицированные формы первичных учетных документов принимаются к учету, если:

- в нем отражены все реквизиты унифицированной формы;
- он подписан руководителем или уполномоченным им лицом.

1.4. Документы, формы которых не унифицированы, разработанные самостоятельно принимаются к учету, если содержат следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, от имени которого составлен документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица, совершившего сделку, операцию и ответственного за правильность ее оформления, либо наименование должности лица, ответственного за оформление свершившегося события;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровку (с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для их идентификации).

1.5. Первичный (сводный) учетный документ составляется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции.

1.6. Первичный учетный документ, поступивший по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных

унифицированной формой документа, и при наличии на документе подписи руководителя учреждения или уполномоченных им на то лиц.

1.7. Соблюдение порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни и представление документов (сведений) необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязаны соблюдать все работники учреждения.

1.8. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя учреждения и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

1.9. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях.

1.11. Электронные документы, форма которых предусматривает наличие утверждающих подписей, принимаются к бухгалтерскому учету, если они подписаны квалифицированными электронными подписями.

1.11. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.12. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов сотрудникам следует незамедлительно сообщить об этом руководителю и главному бухгалтеру в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня с кратким изложением обстоятельств.

1.13. Руководитель учреждения назначает комиссию по расследованию причин происшествия. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждает руководитель учреждения. При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора.

1.14. Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом руководителя учреждения.

## **2. Исправление ошибок, обнаруженных в первичных (сводных) учетных документах бюджетных и автономных учреждений**

2.1. В первичном учетном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета.

2.2. Допущенная в первичном учетном документе ошибка исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильного текста или суммы и над зачеркнутым исправленным текстом или суммой делается правильная надпись. Зачеркивание

производится так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью: "Исправлено" или "Исправленному верить" и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц, а также даты исправления.

2.3. Недопустимо применять корректирующую жидкость ("штрих") для закрашивания ошибочного текста (сумм) в первичных учетных документах.

2.4. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы, документы являющиеся основанием для начисления заработной платы, стимулирующих и компенсационных выплат не допускается.

### **3. Порядок применения самостоятельно разработанных форм первичных (учетных) документов**

<b>Название форм первичных (учетных) документов</b>	<b>Применение форм первичных (учетных) документов</b>	<b>Примечание</b>
Акт разукрупнения нефинансовых активов	Применяется при разукрупнении нефинансовых активов (раскрой ткани, комплект постельного белья, чайный набор, система и т.п.)	Приложение №1 к Порядку
Акт на списание продуктов питания, использованных при проведении мероприятия	Применяется при списании продуктов питания, используемых при проведении мероприятий (туристических, туристско-краеведческих)	Приложение №2 к Порядку
Акт об уничтожении	Применяется при уничтожении испорченных бланков строгой отчетности, материальных запасов, срок годности которых истек	Приложение №3 к Порядку
Акт об определении принадлежности объектов	Применяется при определении: - категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество; - принадлежность основных средств, к категории особо ценного движимого имущества; - определение срока полезного использования имущества	Приложение №4 к Порядку
Акт приемки выполненных работ	Применяется при завершении текущего ремонта хозяйственным способом	Приложение №5 к Порядку
Дефектная ведомость	Применяется при проведении текущего ремонта хозяйственным способом	Приложение №6 к Порядку
Смета на закупку материальных запасов для ремонта, выполняемого хозяйственным способом	Применяется при проведении текущего ремонта хозяйственным способом	Приложение №7 к Порядку

Акт определения справедливой стоимости	Применяется при определении справедливой стоимости нефинансовых активов, в том числе ветоши.	Приложение №8 к Порядку
Акт на списание материальных запасов	Применяется при списании: - ГСМ, израсходованного в процессе работы триммера, мотокосы и т.п.; - боя посуды; - установленных материальных запасов; - материальных запасов, пришедших в негодность; - материальных запасов, с истекшим сроком годности; - нефинансовых активов в связи с порчей, хищением, недостачей; - материальных запасов в пределах естественной убыли	Приложение №9 к Порядку
Дефектная ведомость	Применяется при принятии решения о непригодности объектов основных средств, для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа	Приложение №10 к Порядку
Акт выявления признаков обесценения объектов	Применяется при обнаружении признаков возможного обесценения	Приложение №11 к Порядку
Акт комплектации	Применяется при комплектации основного средства, с одновременным оформлением списания комплектующих	Приложение №12 к Порядку
Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов	Применяется при принятии решения о признании объектов основных средств как система	Приложение №13 к Порядку
Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов	Применяется при принятии решения	Приложение №14 к Порядку
Реестр передаваемых документов	Применяется при сдаче денежных средств в кассу централизованной бухгалтерии	Приложение №15 к Порядку
Карточка учета эксплуатации автомобильной шины	Применяется при учете шин	Приложение №16 к Порядку
Профессиональное суждение бухгалтера	Применяется при определении аренды	Приложение №17 к Порядку
Табель питания сотрудников	Применяется для учета сотрудников, определение стоимости питания	Приложение №18 к Порядку
Смета	Применяется при проведении мероприятий (туристических, туристско-краеведческих и т.д.)	Приложение №19 к Порядку

#### **4. Хранение первичных (сводных) учетных документов**

4.1. Первичные учетные документы подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

4.2. При наличии технической возможности учреждение вправе осуществлять хранение первичных электронных документов (электронных регистров) на электронных носителях с учетом требований законодательства РФ, регулирующего использование электронной подписи в электронных документах.

4.6. Сроки хранения документов применяются ко всем документам, которые установлены Перечнем типовых управленческих архивных документов.

4.7. Сокращать сроки хранения документов не допускается. Их можно продлить по результатам проведения экспертизы ценности документов.

4.8. В случае если в соответствии с законодательством РФ органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел (на основании их постановлений) у учреждения изымаются первичные учетные документы, в том числе в виде электронных документов, главный бухгалтер или другое должностное лицо учреждения вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия. Указанные копии включаются учреждением в документы бухгалтерского учета.

Приложение №1  
к Порядку составления первичных (сводных)  
документов и исправление в них ошибок.  
Формы первичных учетных документов

«Утверждаю»  
Руководитель  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Акт  
разукомплектации нефинансовых активов  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_

(Наименование организации)

Комиссия, назначенная приказом руководителя от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_,  
в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

произвела разукомплектацию нефинансового актива (основное средство, материальные запасы)  
(подчеркнуть)

№ п/п	Наименование нефинансового актива	Инвентарный номер	Ед. изм.	Кол-во	Балансовая стоимость руб.	Причина разукомплектации
х	ИТОГО:	х	х			х

Стоимость нефинансовых активов, полученных в результате разукомплектации, определена

(по стоимости указанной в отгрузочных документах; по справедливой стоимости)

В результате разукомплектации получены следующие нефинансовые активы:

№ п/п	Наименование нефинансового актива	Ед. изм.	Инвентарный номер	Кол-во	Принадлежность к ОЦИ	Срок использования	Стоимость, руб.
х	ИТОГО:	х			х	х	

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)



Приложение №2  
к Порядку составления первичных (сводных)  
документов и исправление в них ошибок.  
Формы первичных учетных документов

«Утверждаю»  
Руководитель  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт  
на списание продуктов питания, использованных при проведении мероприятия  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

(Наименование организации)

Комиссия, назначенная приказом руководителя от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_, в составе:  
Председателя комиссии: \_\_\_\_\_  
Членов комиссии: \_\_\_\_\_  
составили настоящий акт в том, что при проведении мероприятия \_\_\_\_\_ в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. использованы следующие продукты питания:

№ п/п	Наименование	Вид упаковки	Ед. измерения	Количество

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение №3  
к Порядку составления первичных (сводных)  
документов и исправление в них ошибок.  
Формы первичных учетных документов

«Утверждаю»  
Руководитель  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Акт  
об уничтожении  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Наименование учреждения)  
Комиссия, назначенная приказом руководителя от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_, в составе:

Председателя \_\_\_\_\_;  
(должность, Ф.И.О.)  
Членов комиссии \_\_\_\_\_;  
(должность, Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

составила настоящий акт о том, что в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

уничтожены следующие активы:

№ п/п	Наименование актива	Ед. изм.	Количество	Способ уничтожения	Место уничтожения	Идентификация *

\*Идентификация: дата выработки, лекарственная форма, дозировка, серия и т.д.  
(при наличии)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение №4  
к Порядку составления первичных (сводных)  
документов и исправление в них ошибок.  
Формы первичных учетных документов

Акт  
об определении принадлежности объектов  
" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(Наименование организации)

Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_

Комиссия, назначенная приказом руководителя от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_, в составе:  
Председателя \_\_\_\_\_ ;

(должность, Ф.И.О.)

Членов комиссии \_\_\_\_\_ ;

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ ;

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ .

(должность, Ф.И.О.)

составила настоящий акт о нижеследующем:

1. Произвести постановку на учет следующих активов \_\_\_\_\_  
(указать)

№ п/п	Наименование актива	Заводской номер	Количество	Цена	Стоимость	Признание объекта ОЦИ	Срок использования

2. Ввести в эксплуатацию с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

3. Установка, монтаж, пусконаладочные работы выполнены в соответствии с соблюдением Правил техники безопасности (нужное подчеркнуть).

4. Оборудование соответствует требованиям промышленной, пожарной и экологической безопасности.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение №5  
к Порядку составления первичных (сводных)  
документов и исправление в них ошибок.  
Формы первичных учетных документов

Акт  
приемки выполненных работ

г. Санкт-Петербург

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия, назначенная приказом руководителя от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
в составе:

Председателя \_\_\_\_\_ ;  
(должность, Ф.И.О.)

Членов комиссии \_\_\_\_\_ ;  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ ;  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ .  
(должность, Ф.И.О.)

составила акт о нижеследующем:

1. К приемке предъявлены работы по ремонту

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(адрес и объект ремонта)*

2. Работы выполненным хозяйственным способом проведены на основании дефектной ведомости и сметы на выполнения работ. \_

3. Работы по ремонту выполнены в период с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Сметная стоимость выполненных работ составляет \_\_\_\_\_ рублей.

5. Фактическая стоимость выполненных работ составляет \_\_\_\_\_ рублей.

6. Произвести списание с бухгалтерского учета использованных материальных запасов:

№ п/п	Наименование материалов	Единица измерения	Количество	Цена за единицу, руб.	Сумма руб.
	Всего	Х	Х	Х	

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

7. Принять работы по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(адрес и объект ремонта)*

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №6  
к Порядку составления первичных (сводных)  
документов и исправление в них ошибок.  
Формы первичных учетных документов

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Наименование организации)

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ  
" " 20 г. №

Наименование объекта нефинансового актива: \_\_\_\_\_

Местонахождение объекта: \_\_\_\_\_  
(адрес местонахождения)

Комиссия в составе:

Председателя \_\_\_\_\_;  
(должность, Ф.И.О.)

Членов комиссии \_\_\_\_\_;  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

провела осмотр помещения \_\_\_\_\_  
и выявила \_\_\_\_\_

Для устранения выявленных дефектов необходимо провести текущий косметический ремонт.

№ п/п	Дефекты и повреждения	Виды работ по устранению дефектов	Единица измерения	Количество

Основание: фото выявленных дефектов.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение №7  
к Порядку составления первичных (сводных)  
документов и исправление в них ошибок.  
Формы первичных учетных документов

«УТВЕРЖДАЮ»  
Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Наименование организации)

Смета на закупку материальных запасов  
для ремонта, проводимого хозяйственным способом  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Наименование объекта нефинансового актива: \_\_\_\_\_

Местонахождение объекта: \_\_\_\_\_

Вид  
ремонта: \_\_\_\_\_

Основание: дефектная ведомость от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование материалов	Единица измерения	Количество	Цена за единицу, руб.	Сумма руб.
	Всего по смете	X	X	X	

Приложение: Расчет объема

Ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) расшифровка подписи)

Приложение №8  
к Порядку составления первичных (сводных)  
документов и исправление в них ошибок.  
Формы первичных учетных документов

Акт  
определения справедливой стоимости  
от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Наименование организации)

Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_

Комиссией, назначенной приказом руководителя от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_,  
в составе:

Председателя \_\_\_\_\_ ;  
(должность, Ф.И.О.)

Членов комиссии \_\_\_\_\_ ;  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ ;  
(должность, Ф.И.О.)

— \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

составила настоящий акт о нижеследующем:

1. Определена справедливая стоимость \_\_\_\_\_ .  
(указать нефинансовый актив)

№ п/п	Наименование актива	Стоимость 1 ед., руб.	Стоимость 2 ед., руб.	Стоимость 3 ед., руб.	Принятая стоимость, руб.

2. Справедливая стоимость определена методом рыночных цен.

3. Принять к учету объекты по принятой справедливой стоимости.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение №9  
к Порядку составления первичных (сводных)  
документов и исправление в них ошибок.  
Формы первичных учетных документов

«Утверждаю»  
Руководитель  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
"\_\_\_"\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Акт  
на списание материальных запасов  
от "\_\_\_"\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Наименование организации)

Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_

Комиссия, назначенная приказом руководителя от "\_\_\_"\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_,  
в составе:

Председателя \_\_\_\_\_ ;  
(должность, Ф.И.О.)

Членов комиссии \_\_\_\_\_ ;  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ ;  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ ;  
(должность, Ф.И.О.)

составила настоящий акт о том, что следующие материальные запасы:

\_\_\_\_\_  
(израсходованы, установлены, пришли в негодность, истек срок годности)

№ п/ п	Наименование материальных запасов	Кол-во, шт.	Примечание*

\* указать причину списания, место установки и прочее

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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



Приложение №10  
к Порядку составления первичных (сводных)  
документов и исправление в них ошибок.  
Формы первичных учетных документов

«Утверждаю»  
Руководитель  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дефектная ведомость

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

Комиссия в составе, утвержденная приказом от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

в составе:

Председателя: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

— \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

произвели осмотр основного средства \_\_\_\_\_  
(наименование основного средства)

инвентарный номер \_\_\_\_\_, в результате чего выявлены  
следующие дефекты: \_\_\_\_\_

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(наименование должности) (подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(наименование должности) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №11  
к Порядку составления первичных (сводных)  
документов и исправление в них ошибок.  
Формы первичных учетных документов

«Утверждаю»  
Руководитель  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт  
выявления признаков обесценения объектов  
от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Наименование организации)

Материально \_\_\_\_\_ ответственное  
лицо: \_\_\_\_\_

Комиссия, назначенная приказом руководителя от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_, в составе:

Председатель

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Члены  
комиссии \_\_\_\_\_;  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

составила настоящий акт о нижеследующем:

№ п/ п	Наименование актива	Признаки внешнего и внутреннего обесценения актива	Справедливая стоимость	Срок полезного использования

Заключение

комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

№12

Приложение

к Порядку составления первичных (сводных)  
документов и исправление в них ошибок.  
Формы первичных учетных документов

«Утверждаю»  
Руководитель  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
" " 20\_\_ г.

Акт  
комплектации  
от " " 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Наименование организации)

Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_

Комиссия, назначенная приказом руководителя от " " 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_,

в составе:

Председателя

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.);

Членов  
комиссии \_\_\_\_\_;  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.);

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

составила настоящий акт о нижеследующем:

1. Списать с балансового (забалансового) учета нефинансовые активы:

№ п/п	Наименование нефинансовых активов	Инв. номер	Кол-во, шт.	Стоимость ед., руб.	Сумма, руб.

2. Произвести комплектование основного средства:

№ п/п	Наименование объекта	Инв. номер	Кол-во, шт.	Признание объекта	Срок полезного использован	Стоимость объекта



Итого:											

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение №14  
к Порядку составления первичных (сводных)  
документов и исправление в них ошибок.  
Формы первичных учетных  
документов.

Протокол заседания  
комиссии по поступлению и выбытию активов  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

На основании Приказа руководителя от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ комиссия по поступлению и выбытию активов в составе:

Председателя комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Членов комиссии: \_\_\_\_\_ ;  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Повестка дня \_\_\_\_\_

Комиссия заслушала: \_\_\_\_\_

На основании представленных документов \_\_\_\_\_

Комиссия постановила: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

*(должность)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(расшифровка подписи)*

Приложение №15  
к Порядку составления первичных (сводных)  
документов и исправление в них ошибок.  
Формы первичных учетных документов

Реестр  
передаваемых документов  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(Наименование учреждения)*

Обслуживающее учреждение: СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Кировского района Санкт-Петербурга»

Вид документа \_\_\_\_\_  
*(первичные документы)*

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
*(должность, Ф.И.О.)*

№ п/п	Наименование документа	Номер документа	Количество документов
1	2	3	4

Всего принято документов \_\_\_\_\_  
*(цифрами и прописью)*

Всего принято денежных средств \_\_\_\_\_  
*(цифрами и прописью)*

Составил \_\_\_\_\_  
*(должность) (подпись) (расшифровка подписи)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Проверил \_\_\_\_\_  
*(должность) (подпись) (расшифровка подписи)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение №16  
к Порядку составления первичных (сводных)  
документов и исправление в них ошибок.  
Формы первичных учетных документов

(Наименование учреждения)

Карточка учета эксплуатации автомобильной шины № \_\_\_\_\_  
(новая, восстановленная, бывшая в эксплуатации)  
(Нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер) шины \_\_\_\_\_

Модель шины \_\_\_\_\_

Серийный номер \_\_\_\_\_

Дата изготовления (месяц, год) \_\_\_\_\_

Производитель

Номер транспортного средства, марка, модель	Дата		Пробег шины, км.		Техническое состояние шины: дефекты, характер и размер повреждений, глубина рисунка протектора в мм	Причины снятия шины: сдача в ремонт, сезонная замена, на восстановление, на другой автомобиль или в запас, списание	Подпись водителя
	установки шины на ТС	снятия шины с ТС	за сезон	с начала эксплуатации			

Ответственный за учет эксплуатации шин \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Заключение по списанию шины \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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



Приложение №17  
к Порядку составления первичных (сводных)  
документов и исправление в них ошибок.  
Формы первичных учетных документов

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

Профессиональное суждение бухгалтера

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Договор № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ под действие СГС «Аренда».  
(подпадает (не подпадает))

2. Договор № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. относится к  
\_\_\_\_\_ аренде  
(операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условия, финансовой аренде на льготных условиях)

Возникающие объекты бухгалтерского учета подлежат отражению на счетах бухгалтерского учета по правилам учета объектов \_\_\_\_\_ аренды:  
(операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условия, финансовой аренде на льготных условиях)

у арендатора - согласно пунктам \_\_\_\_\_ СГС "Аренда"; у арендодателя - согласно пунктам \_\_\_\_\_ СГС "Аренда".

\_\_\_\_\_  
(должность работника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**Отметка бухгалтерии**

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение №18  
к Порядку составления первичных (сводных)  
документов и исправление в них ошибок.  
Формы первичных учетных документов

Табель питания сотрудников  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Вид расчета \_\_\_\_\_  
Режим работы \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя сотрудника	Дни посещения																														Дни посещения, подлежащие оплате	Стоимость питания		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			31	

Всего присутствует  
сотрудников

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



Приложение №20  
к Порядку составления первичных (сводных)  
документов и исправление в них ошибок.  
Формы первичных учетных документов

«УТВЕРЖДАЮ»  
Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Наименование организации)

Смета  
на проведение оздоровительных лагерей дневного пребывания  
с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основание: \_\_\_\_\_

№ п/ п	Наименование расхода	Целевая статья	Тип финансового обеспечения	Вид расхода	Код ОСГУ	Наименование показателя	Количество	Сумма, руб.

Составил \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Проверил \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)



Приложение №3  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

**Правила и график документооборота, а также технология обработки информации  
бюджетного учреждения, в отношении которого СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Кировского района  
Санкт-Петербурга» осуществляет услуги по ведению бухгалтерского (бюджетного учета)  
и СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Кировского района  
Санкт-Петербурга».**

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информацию	Централизованная бухгалтерия			Кому направляется/ где отражается обработанная информация
						Кому направляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации	
<b>Первичные учетные документы по унифицированным формам (ОКУД)</b>									
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101)	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)
2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504102)	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/ Инвентарную карточку группового	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информацию	Централизованная бухгалтерия			Кому направляется/ где отражается обработанная информация
						Кому направляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации	
								учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	
3	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ОКУД 0504103)	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)
4	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104)	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)
5	Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0504105)	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)
6	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143)	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)
7	Акт о списании исключенных объектов	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего	ответственное лицо,	отдел бухгалтерского	не позднее следующего	1)отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций по



№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информацию	Централизованная бухгалтерия			Кому направляется/ где отражается обработанная информация
						Кому направляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации	
	библиотечного фонда (ОКУД 0504144)			дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	представитель учреждения, руководитель учреждения	учета и отчетности	рабочего дня после получения	в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)
8	Бухгалтерская справка (ОКУД 0504833)	централизованная бухгалтерия	бумажный	X	ответственное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности	X	в день оформления операций	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)
9	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ОКУД 0504202)	бюджетное учреждение	бумажный/ электронный носитель	не реже одного раза в неделю	ответственное лицо, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов по продуктам питания (ОКУД 0504071)
10	Ведомость на выдачу кормов и фуража (ОКУД 0504203)	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после выдачи	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)
11	Требование-накладная (ОКУД 0504204)	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после передачи	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)
12	Накладная на отпуск материалов (материальных)	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего	ответственное лицо,	отдел бухгалтерского	не позднее следующего	1)отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций по

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информацию	Централизованная бухгалтерия			Кому направляется/ где отражается обработанная информация
						Кому направляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации	
	ценностей) на сторону (ОКУД 0504205)			дня после передачи	представитель учреждения, руководитель учреждения	учета и отчетности	рабочего дня после получения	в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)
13	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207)	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)
14	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210)	бюджетное учреждение	бумажный	не реже одного раза в месяц, не позднее следующего рабочего дня после выдачи	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)
15	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ОКУД 0504220)	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)
16	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230)	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания Комиссией по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)
17	Платежная ведомость	централизованная	бумажный	по мере	сотрудник	отдел	в день выдачи	1)отражение факта	для отражения в

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информацию	Централизованная бухгалтерия			Кому направляется/ где отражается обработанная информация
						Кому направляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации	
	(ОКУД 0504403)	бухгалтерия		необходимости	расчетного отдела	бухгалтерского учета и отчетности	денежных средств	хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	Журнале операций «Касса» (ОКУД 0504071)
18	Второй экземпляр Табеля учета рабочего времени (ф. 0504421) или его копия	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее 8 (15) числа текущего месяца за первую половину месяца, 20 (25) числа текущего месяца – за текущий месяц	ответственное лицо, руководитель учреждения	расчетный отдел	1)в течение 7 (семи) рабочих дней после получения второго экземпляра (копии) Табеля; 2)в течение 2 (двух) рабочих дней корректирующего Табеля от даты предоставления	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ОКУД 0504071)
19	Авансовый отчет (ОКУД 0504505) с подтверждающими документами: кассовые и товарные чеки, квитанции, проездные билеты, маршрутный лист, смета на командировку, заявление, счета и квитанции за проживание.	бюджетное учреждение	бумажный	1) в течение 10 (десяти) рабочих дней; 2) в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки	подотчетное лицо	отдел бухгалтерского учета и отчетности	в течение 3 (трёх) рабочих дней после получения документа	1)принятие к учету денежных обязательств; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета; 3) передача документов	1) для отражения в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ОКУД 0504071) 2) финансовый отдел формирование поручения на оплату расходов не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа
20	Авансовый отчет (ОКУД 0504505) с подтверждающими документами использования денежных документов	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее 3 (трёх) рабочих дней до дня истечения срока, на который были выданы денежные документы	подотчетное лицо	отдел бухгалтерского учета и отчетности	в течение 2 (двух) рабочих дней после получения документа	1)принятие к учету обязательств; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале по прочим операциям (ОКУД 0504071)
21	Табель учета посещаемости детей (ОКУД 0504608)	бюджетное учреждение	бумажный	в последний рабочий день месяца	ответственное лицо,	отдел бухгалтерского	в течение 3 (трёх) рабочих	1)отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информацию	Централизованная бухгалтерия			Кому направляется/ где отражается обработанная информация
						Кому направляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации	
					представитель учреждения, руководитель учреждения	учета и отчетности	дней после получения документа	в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	расчетов с дебиторами по доходам (ОКУД 0504071)
22	Извещение (ОКУД 0504805)	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	в день получения документа	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)
23	Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0504816)	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций по забалансовым счетам
24	Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835)	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение результатов инвентаризации на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей)	X
25	Инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение результатов инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов	X

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информацию	Централизованная бухгалтерия			Кому направляется/ где отражается обработанная информация
						Кому направляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации	
26	Инвентаризационная опись (сличительная опись) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение результатов проведенной в учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов	X
27	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение результатов проведенной в учреждении инвентаризации остатков на счетах учреждения денежных средств	X
28	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0504088)	централизованная бухгалтерия	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение результатов проведенной инвентаризации наличных денежных средств в кассе	X
29	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение результатов проведенной в учреждении инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами	X
30	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0504091)	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания	ответственное лицо, руководитель	отдел бухгалтерского учета и	не позднее следующего рабочего дня после	отражение результатов проведенной	X

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информацию	Централизованная бухгалтерия			Кому направляется/ где отражается обработанная информация
						Кому направляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации	
				членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	учреждения	отчетности	получения	инвентаризации расчетов по доходам	
31	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092)	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	обобщение информации об установленных в ходе инвентаризации отклонениях с данными бухгалтерского учета, а также об объектах учета, по которым установлено их несоответствие условиям признания актива	X
32	Акты сверок	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после получения	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	сверка данных бухгалтерского учета	1) бюджетное учреждение; 2) организации
33	Договор найма помещения, аренды нежилого помещения	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета; 3) принятие к учету обязательств	для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)
34	Договор пожертвования, договор хранения, договор безвозмездного пользования	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре	для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информацию	Централизованная бухгалтерия			Кому направляется/ где отражается обработанная информация
						Кому направляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации	
					учреждения			бухгалтерского учета	
35	Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору пожертвования, хранения, безвозмездного пользования	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после получения	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)
36	Договор на возмещение коммунальных услуг	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета; 3)принятие к учету обязательств	для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)
37	Государственный контракт/договор на оказание услуг, с приложениями (расчет, смета, акт выполненных работ и другие)	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	планово-экономический отдел	не позднее следующего рабочего дня после даты проверки или даты утверждения перераспределения	перераспределение бюджетных ассигнований (по необходимости)	расчетный отдел 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета 3) для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)
38	Государственный контракт на поставку товаров, работ, оказание услуг	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	планово-экономический отдел	не позднее следующего рабочего дня после даты проверки или даты утверждения перераспределения	перераспределение бюджетных ассигнований (по необходимости)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета 3)для отражения в Журнале операций

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информацию	Централизованная бухгалтерия			Кому направляется/ где отражается обработанная информация
						Кому направляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации	
									(ОКУД 0504071)
39	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по контрактам (договорам) (счет, счет-фактура, товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченных работ и иные документы)	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее 3 (трёх) рабочих дней после проверки	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	1)для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071); 2) формирование поручения на оплату расходов
40	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по контрактам (договорам) (счет, счет-фактура, товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченных работ и иные документы)	централизованная бухгалтерия	бумажный	не позднее 3 (трёх) рабочих дней после проверки	ответственное лицо: 1)отдела бухгалтерского учета и отчетности; 2)расчетного отдела	финансовый отдел	не позднее 3 (трёх) рабочих дней	формирование поручения на оплату расходов в АИСБП-ЭК	отдел финансов администрации Кировского района
<b>Самостоятельно разработанные формы</b>									
41	Акт о разукрупнении нефинансовых активов	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)
42	Акт на списание продуктов питания, использованных при проведении мероприятия	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов



№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информацию	Централизованная бухгалтерия			Кому направляется/ где отражается обработанная информация
						Кому направляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации	
				активов					(ОКУД 0504071)
43	Акт об уничтожении	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)
44	Акт об определении принадлежности объектов	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)
45	Акт приемки выполненных работ	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)
46	Дефектная ведомость (Приложение №6 к Порядку составления первичных (сводных) документов и исправление в них ошибок. Формы первичных учетных документов)	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня утверждения руководителем	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)
47	Смета на закупку материальных запасов для ремонта, выполняемого хозяйственным способом	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня утверждения руководителем	ответственное лицо, представитель учреждения,	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информацию	Централизованная бухгалтерия			Кому направляется/ где отражается обработанная информация
						Кому направляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации	
					руководитель учреждения			регистре бухгалтерского учета	нефинансовых активов (ОКУД 0504071)
48	Акт определения справедливой стоимости	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)
49	Акт на списание материальных запасов	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)
50	Акт на списание ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей)	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее трех рабочих дней, следующего за днем вручения	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций по забалансовым счетам
51	Пакет документов на списание основных средств, (в т.ч. дефектная ведомость (Приложение №10 к Порядку составления первичных (сводных) документов и исправление в них ошибок. Формы первичных учетных документов))	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	в течение 3 (трёх) рабочих дней после получения документа	1) проверка документов; 2) возврат документов в бюджетное учреждение	отделы администрация Кировского района (по направлению)
52	Сведения о количестве неиспользованных дней	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее 5 (пяти) рабочих день до	ответственное лицо,	расчетный отдел	в течение 7 (семи) рабочих дней	1)отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информацию	Централизованная бухгалтерия			Кому направляется/ где отражается обработанная информация
						Кому направляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации	
	отпуска по состоянию на «__»_____20__ г. (приложение к Порядку формирования и использования резервов предстоящих расходов)			окончания финансового года	руководитель учреждения		месяца, следующего за отчетным (финансовым) годом	в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	(ОКУД 0504071)
53	Акт выявления признаков обесценения объектов	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)
54	Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение №13 к Порядку составления первичных (сводных) документов и исправление в них ошибок. Формы первичных учетных документов.)	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	планово-экономический отдел	не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня получения	1) расчет-обоснование; 2)показатели по поступлениям и выплатам из ПФХД; 3)перераспределение бюджетных ассигнований	направляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности не позднее следующего рабочего дня после даты утверждения перераспределения для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)
55	Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение №14 к Порядку составления первичных (сводных) документов и исправление в них ошибок. Формы первичных учетных документов)	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	1)для внутреннего пользования в соответствии с федеральными стандартами; 2) для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)
56	Акт комплектации	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего	ответственное лицо,	отдел бухгалтерского	не позднее следующего	1)отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций по

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информацию	Централизованная бухгалтерия			Кому направляется/ где отражается обработанная информация
						Кому направляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации	
				дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	представитель учреждения, руководитель учреждения	учета и отчетности	рабочего дня после получения	в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)
57	Профессиональное суждение бухгалтера	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	бумажный	X	ответственное лицо	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для внутреннего пользования
58	Табель питания сотрудников	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ОКУД 0504071)
59	Смета на мероприятия (Приложение №19 к Порядку составления первичных (сводных) документов и исправление в них ошибок. Формы первичных учетных документов)	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после утверждения	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	планово-экономический отдел	не позднее следующего рабочего дня после даты проверки или даты утверждения перераспределения	перераспределение бюджетных ассигнований (по необходимости)	направляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности: 1)для отражения факта хозяйственной жизни в учете; 2)для отражения в регистре бухгалтерского учета; 3) для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071) не позднее следующего рабочего дня после даты утверждения перераспределения;
60	Смета на проведение оздоровительных лагерей дневного пребывания	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после	ответственное лицо, представитель	планово-экономический отдел	не позднее следующего рабочего дня после	перераспределение бюджетных ассигнований (по	направляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности:

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информацию	Централизованная бухгалтерия			Кому направляется/ где отражается обработанная информация
						Кому направляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации	
	(Приложение №20 к Порядку составления первичных (сводных) документов и исправление в них ошибок. Формы первичных учетных документов)			утверждения	учреждения, руководитель учреждения		даты проверки или даты утверждения перераспределения	необходимости)	1)для отражения факта хозяйственной жизни в учете; 2)для отражения в регистре бухгалтерского учета; 3) для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071) не позднее следующего рабочего дня после даты утверждения перераспределения;
61	Смета на командировку	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после утверждения	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	планово-экономический отдел	не позднее следующего рабочего дня после даты проверки или даты утверждения перераспределения	перераспределение бюджетных ассигнований (по необходимости)	направляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности: 1)для отражения факта хозяйственной жизни в учете; 2)для отражения в регистре бухгалтерского учета; 3)для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071) не позднее следующего рабочего дня после даты утверждения перераспределения
62	Отчет о движении бланков строгой отчетности	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после составления	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций по забалансовым счетам
63	Выписка из лицевого счета получателя с расчетными	централизованная бухгалтерия	бумажный	не позднее 2 (двух) рабочих дней после	ответственное лицо финансового	отдел бухгалтерского	не позднее следующего	1)отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций с

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информацию	Централизованная бухгалтерия			Кому направляется/ где отражается обработанная информация
						Кому направляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации	
	(платежными) документами			даты ЭЦП	отдела	учета и отчетности	рабочего дня после получения	в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	безналичными денежными средствами (ОКУД 0504071)
64	Заявка на перечисление заработной платы и других выплат	централизованная бухгалтерия	бумажный	не позднее 3 (трёх) рабочих дней до даты зачисления	ответственное лицо расчетного отдела	финансовый отдел	не позднее 3(трёх) рабочих дней до зачисления на лицевой счет работников учреждения	формирование поручений на оплату расходов	отдел финансов администрации Кировского района
65	Заявка на перечисление налоговых и неналоговых платежей	централизованная бухгалтерия	бумажный	не позднее 3 (трёх) рабочих дней до даты зачисления	ответственное лицо расчетного отдела	финансовый отдел	не позднее 3 (трёх) рабочих дней до даты перечисления (даты банка)	формирование поручений на оплату расходов	отдел финансов администрации Кировского района
66	Реестр передаваемых документов	бюджетное учреждение	бумажный	одновременно с передачей денежных средств и подтверждающих документов	ответственное лицо	отдел бухгалтерского учета и отчетности	в день принятия денежных средств	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета; 3)формирование документов для дальнейшего зачисления их на лицевой счет бюджетного учреждения	банк «Санкт-Петербург
<b>Распорядительные документы</b>									
67	Приказ руководителя о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение состава комиссии в ПК 1С БГУ	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информацию	Централизованная бухгалтерия			Кому направляется/ где отражается обработанная информация
						Кому направляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации	
68	Приказ руководителя об утверждении лиц имеющих право получать (возмещение) денежные средства подотчет	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	X	X	для внутреннего пользования
69	Приказ руководителя о направлении в командировку	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	3)для отражения в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ОКУД 0504071)
70	Приказ руководителя об утверждении лимита остатка наличных денег в кассе	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	X	для внутреннего пользования
71	Приказ руководителя об утверждении норм расхода ГСМ	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)
72	Протокол комиссии по определению норм расхода ГСМ	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее двух рабочих дней после подписания протокола Комиссией по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)
73	Приказ руководителя о проведении мероприятий	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего	ответственное лицо,	отдел бухгалтерского	не позднее следующего	1)отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций по

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информацию	Централизованная бухгалтерия			Кому направляется/ где отражается обработанная информация
						Кому направляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации	
				рабочего дня со дня утверждения приказа	представитель учреждения, руководитель учреждения	учета и отчетности	рабочего дня после получения	в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)
74	Приказ руководителя о зачислении, отчислении и переводе воспитанников	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	в течение 2 (двух) рабочих дней после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ОКУД 0504071)
75	Квитанция на оплату за присмотр и уход воспитанников, платных услуг, питание сотрудников	централизованная бухгалтерия	электронный	не позднее 10-го числа месяца следующего за отчетным месяцем	ответственное лицо	бюджетное учреждение	согласно регламента учреждения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета; 3)передача реестров	1)для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ОКУД 0504071); 2)ПАО «Сбербанк», Петрозэлектросбыт
76	Реестр договоров по иной приносящей доход деятельности (платной), кружков	бюджетное учреждение	бумажный	1) не позднее 1 октября текущего года 2) по мере внесения изменений	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	в течение 3 (трёх) рабочих дней после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	1)для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ОКУД 0504071)
77	Проекты распоряжения о предоставлении компенсации в части родительской платы	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня составления	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	в течение 3 (трёх) рабочих дней после получения	1) проверка проекта распоряжения; 2) возврат	бюджетное учреждение
78	Иные приказы руководителя по финансово-хозяйственной деятельности учреждения	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня	ответственное лицо, представитель	отдел бухгалтерского учета и	не позднее следующего рабочего дня после	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для внутреннего пользования



№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информацию	Централизованная бухгалтерия			Кому направляется/ где отражается обработанная информация
						Кому направляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации	
				утверждения приказа	учреждения, руководитель учреждения	отчетности	получения	2)отражение в регистре бухгалтерского учета	
79	Путевой лист	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее последнего числа месяца следующего за отчетным	ответственное лицо	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)
80	Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта, с приложением платежного поручения	бюджетное учреждение	бумажный	одномоментно с предоставлением первичных документов, подтверждающих исполнение обязательств по контрактам (договорам) (счет, счет-фактура, товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченных работ и иные документы)	ответственное лицо	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета; 3) отражение в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ОКУД 0504071); 4) направление в финансовый отдел для формирования в течение 2 (двух) рабочих дней заключения на возврат денежных средств	отдел финансов администрации Кировского района
81	Заключение на возврат/зачет поступлений	централизованная бухгалтерия	бумажный	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения	ответственное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности	финансовый отдел	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета; 3) отражение в	отдел финансов администрации Кировского района

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/ информацию	Централизованная бухгалтерия			Кому направляется/ где отражается обработанная информация
						Кому направляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации	
								Журнале операций с безналичными денежными средствами (ОКУД 0504071); 4) отражение в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ОКУД 0504071); 5) формирование заключения	
82	Копия кадровых приказов (выписка) о приеме и переводе	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее 3 (трёх) рабочих дней от даты приема	представитель учреждения, руководитель учреждения	расчетный отдел	в течение 7 (семи) рабочих дней после предоставления	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ОКУД 0504071)
83	Копия кадровых приказов (выписка) об увольнении	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее семи рабочих дней до даты увольнения	представитель учреждения, руководитель учреждения	расчетный отдел	в течение 7 (семи) рабочих дней после предоставления	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ОКУД 0504071)
84	Копии кадровых приказов (выписка) об отпусках (денежные компенсации) сотрудников	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее десяти рабочих дней до даты отпуска	представитель учреждения, руководитель учреждения	расчетный отдел	в течение 7 (семи) рабочих дней после предоставления	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ОКУД 0504071)
85	Данные о листке нетрудоспособности	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее трёх рабочих дней от даты	ответственное лицо,	расчетный отдел	в течение 5 (пяти) календарных дней	1) отражение факта хозяйственной жизни	1) для отражения в Журнале операций

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информацию	Централизованная бухгалтерия			Кому направляется/ где отражается обработанная информация
						Кому направляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации	
	(электронный), листок нетрудоспособности, справки о назначении пособий			регистрации	представитель учреждения, руководитель учреждения		со дня предоставления заявления работника	в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ОКУД 0504071); 2) направление в ФСС
86	Заявления работников	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее 3 (трёх) рабочих дней от даты заявления	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	расчетный отдел	в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня предоставления заявления	справка по заявлению	1)бюджетное учреждение; 2)заявитель (физическое лицо)
87	Прочие документы, необходимые для назначения пособий и выплат	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня регистрации	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	расчетный отдел	в течение 5 (пяти) календарных дней со дня предоставления полного комплекта документов	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	1)для отражения в Журнале операций по прочим операциям (ОКУД 0504071); 2) направление в ФСС
88	Справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы для назначения пособий за счет ФСС (Приложение № 1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 апреля 2013 г. № 182н в ред. приказов Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 ноября 2016 г. № 648н, от 9	бюджетное учреждение	бумажный	одновременно с предоставленным листком нетрудоспособности (иными пособиями за счет ФСС)	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	расчетный отдел	в течение 5 (пяти) календарных дней со дня предоставления заявления о выплате листка нетрудоспособности и иных пособий за счет средств ФСС	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, представляющий документ/информацию	Централизованная бухгалтерия			Кому направляется/ где отражается обработанная информация
						Кому направляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации	
	января 2017 г. № 1н)								
89	Исполнительные документы на взыскание	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня регистрации	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	расчетный отдел	1)до полного погашения задолженности; 2)даты увольнения	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета; 3)погашение задолженности; 4)информация о погашении	1)для отражения в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ОКУД 0504071); 2)служба судебных приставов
90	Письмо руководителя на перераспределение бюджетных ассигнований	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня регистрации	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	планово-экономический отдел	не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня получения	1) расчет-обоснование; 2)показатели по поступлениям и выплатам из ПФХД; 3)перераспределение бюджетных ассигнований	главный распорядитель бюджетных средств
91	Тарификация	бюджетное учреждение	бумажный	1)до 20 января текущего года; 2)до 10 сентября текущего года	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	планово-экономический отдел	в течение 12 (двенадцати) рабочих дней с момента получения	ввод тарификационных списков	расчетный отдел централизованной бухгалтерии
92	Итоги тарификации	бюджетное учреждение	бумажный	За 5 (пять) рабочих дней до утверждения итогов тарификации	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	планово-экономический отдел	в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента утверждения	формирование итогов тарификации	главный распорядитель бюджетных средств
93	Запросы/письма от Комитетов, Отделов и других ведомств	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после получения	ответственное лицо, представитель учреждения,	централизованная бухгалтерия: 1)планово-экономический	1) в течение срока указанного в запросе; 2) при отсутствии	формирование информации	1)бюджетное учреждение; 2)комитеты; 3)отделы

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информацию	Централизованная бухгалтерия			Кому направляется/ где отражается обработанная информация
						Кому направляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации	
					руководитель учреждения	отдел; 2) отдел бухгалтерского учета и отчетности; 3) расчетный отдел	указанного срока в течение 10 (десяти) рабочих дней, со дня получения		администрации; 4) и другие ведомства
94	Распорядительный документ (письмо, служебная записка) на оплату госпошлин, штрафов, решений суда и т.п.	бюджетное учреждение	бумажный	не позднее следующего рабочего дня регистрации	ответственное лицо, представитель учреждения, руководитель учреждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнале операций расчетов (ОКУД 0504071);

**Перечень нефинансовых активов,  
включаемый в состав основных средств и материальных запасов**

**1. Перечень нефинансовых активов,  
включаемый в состав основных средств**

Группа принадлежности	Перечень нефинансовых активов
<i>Нефинансовые активы, относятся к основным средствам, если применяются следующие условия:</i> - срок полезного использования - более 12 мес.; - возможность неоднократного или постоянного использования в деятельности; - способность выполнять самостоятельные функции; - наличие права использовать для извлечения полезного потенциала или получения будущих экономических выгод (Основание: <a href="#">п. п. 7, 8 СГС "Основные средства"</a> , <a href="#">п. п. 38, 39 Инструкции № 157н</a> )	
1.1. офисная мебель и предметы интерьера:	- столы; - стулья; - стеллажи; - полки; - кронштейн для телевизора; - зеркала; - одежда для сцены; - портьеры; - жалюзи и др.;
1.2. оборудование	- системный блок; - монитор; - источник бесперебойного питания; - флэшнакопитель и др.;
1.3. осветительные, бытовые и прочие приборы:	- светильники (настенные, настольные); - бра; - лампы настольные; - весы; - часы и др.;
1.4. кухонные бытовые приборы:	- кулеры; - СВЧ-печи; - холодильники; - кофемашины и кофеварки; - электрические чайники и др.;
1.5. средства пожаротушения:	- огнетушители перезаряжаемые;
1.6. спортивный и игровой инвентарь при условии их изготовления из прочного материала, позволяющего установить срок полезного использования более 12 месяцев или срок годности свыше 12 месяцев:	- мячи (волейбол, баскетбол, футбол); - лыжи; - коньки; - брусья; - маты; - конь гимнастический; - игрушки и др.;
1.7. информационный инвентарь при	- мнемосхема со шрифтом Брайля;

условии их изготовления из прочного материала, позволяющего установить срок полезного использования более 12 месяцев или срок годности свыше 12 месяцев:	- кнопка вызова с шрифтом Брайля и т.д.;
1.8. канцелярские принадлежности при условии их изготовления из прочного материала, позволяющего установить срок полезного использования более 12 месяцев или срок годности свыше 12 месяцев (за исключением стоимости до 10 000, согласно п.5.4 Учетной политики):	- дыроколы; - степлеры; - настольные наборы; - органайзеры; - резак; - калькуляторы; - брошюратор и др.

## 2. Перечень нефинансовых активов, включаемый в состав материальных запасов

Группа принадлежности	Перечень нефинансовых активов
<p><i>Нефинансовые активы относятся к материальным запасам, если применяются следующие условия:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- срок полезного использования нефинансовых активов, используемые в деятельности учреждения, не превышает 12 месяцев, независимо от их стоимости;</li> <li>- нефинансовые активы приобретаются в качестве запасных и (или) составных частей для машин, оборудования, оргтехники, вычислительной техники, систем телекоммуникаций и локальных вычислительных сетей, систем передачи и отображения информации, защиты информации, информационно-вычислительных систем, средств связи и тому подобное.</li> </ul> <p><i>(Основание: <a href="#">п. п. 99, 118</a> Инструкции № 157н, п. 11.4.6 Порядка 209н)</i></p>	
2.1. инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест:	- контейнеры; - тачки; - ведра; - лопаты; - грабли; - швабры; - метлы; - веники и др.;
2.2. принадлежности для ремонта:	- дрели; - молотки; - гаечные ключи; - ножовки, в т.ч. по металлу; - плоскогубцы; - отвертки и др.;
2.3. инвентарь к компьютерной технике:	- колонки; - мышь; - клавиатура; - наушники; - сумка для переноски техники; - соединительные кабели; - USB-разветвитель; - кабель «витая пара» к оргтехнике; - встраиваемый жесткий диск и др.;
2.4. электротовары:	- удлинители; - тройники;

	- переходники и др.;
2.5. канцелярские принадлежности	- фоторамки; - фотоальбомы; - ручки; - карандаши; - маркеры; - бумага; - офисные таблички; - папки и др.;
2.6. туалетные принадлежности и аксессуары:	- бумажные полотенца; - освежители воздуха; - мыло; - держатели для туалетной бумаги; - дозаторы и др.;
2.7. средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств, в соответствии с п. 1.5):	- багор; - штыковая лопата; - конусное ведро; - пожарный лом; - кошма; - топор; -одноразовый огнетушитель и др.;
2.8. готовые к установке строительные конструкции:	- пластиковые окна; - двери; - ванны; - мойки; - умывальники; - унитазы; - смесители; - душевые кабины и др.;
2.9. медикаменты, медицинские инструменты и средства первой медицинской помощи:	- лекарственные средства; - шприцы; - бинты; - аптечки; - жгуты и др.;
2.10. предметы интерьера:	- аквариумные рыбки; - комнатные растения; - картины; - вазы и др.;
2.11. спортивный и игровой инвентарь:	- мячи; - скакалка; - ботинки лыжные; - лыжные палки; - игрушки; - теннисные мячики (шарики); - ракетки; - сетка и др.;
2.12. оборудование для автомобиля:	- автомагнитолы; - звуковые колонки и усилители; - автосигнализация; - спецсигнал звуковой; - спецсигнал световой; - парковочный радар;



	<ul style="list-style-type: none"><li>- чехлы;</li><li>- буксировочный трос и др.;</li></ul>
2.13. информационный инвентарь:	<ul style="list-style-type: none"><li>- дорожные знаки;</li><li>- пиктограмма;</li><li>- табличка со шрифтом Брайля и др.</li></ul>

## **Порядок составления и оформлению регистров бухгалтерского учета и исправление ошибок**

### **1. Требования к составлению и оформлению регистров бухгалтерского учета**

1.1. Факты хозяйственной жизни отражаются в журнале (ф. 0504071) в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) с группировкой по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- журнал операций по счету "Касса";
- журнал операций с безналичными денежными средствами;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал по прочим операциям;
- журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
- журнал операций межотчетного периода;
- иные регистры бухгалтерского учета.

1.2. Записи в журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета производятся по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа.

1.3. Регистры бухгалтерского учета подписываются бухгалтером, ответственным за его формирование, главным бухгалтером (или его заместителем, начальником Отдела бухгалтерского учета и отчетности).

1.4. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета согласно представленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

1.5. Журналы операций формируются ежемесячно по каждому источнику финансового обеспечения и распечатываются не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным месяцем.

1.6. Первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке по дате принятия к учету первичного документа и сброшюрованы.

1.7. Нумерация первичных документов формирующие журналы операций производится путем проставления в правом нижнем углу документа.

1.8. При использовании метода двойной записи, первичные учетные документы являются основанием для отражения операций в разных регистрах учета и подшиваются к одному из соответствующих журналов операций.

1.9. На обложке журнала операций указываются:

- наименование субъекта учета;
- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера;
- количество листов в папке (деле).

1.10. При обнаружении пропажи или уничтожения регистров бухгалтерского учета порядок действий должностных лиц аналогичен порядку действий в случае пропажи первичных документов, утвержденный п.1.12 и п.1.13 Приложения №2 Учетной политики.

## **2. Порядок отражения информации в журнале операций (ОКУД 0504071)**

### ***2.1. Журнал операций по счету "Касса"***

В журнале отражаются операции по движению наличных денежных средств на счете 0 201 34 000 "Касса" на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

### ***2.2. Журнал операций с безналичными денежными средствами***

В журнале отражаются операции с денежными средствами:

- по движению безналичных денежных средств, в том числе по счету 0 201 23 000, на основании документов, приложенных к выпискам со счетов;
- по платежам в бюджеты на счете 0 303 00 000;
- по денежным средствам, поступившим во временное распоряжение учреждения и подлежащим при наступлении определенных условий возврату или перечислению по назначению (счет 0 304 01 000).

### ***2.3. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами***

В журнале отражаются операции с подотчетными лицами (по движению денежных средств, принятию подтвержденных документами расходов подотчетного лица) на основании утвержденных руководителем учреждения авансовых отчетов, первичных

(сводных) учетных документов, подтверждающих получение или возврат подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчетам.

#### ***2.4. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками***

В журнале отражаются операции с поставщиками и подрядчиками на основании первичных (сводных) учетных документов, подтверждающих принятие учреждением перед поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и иными участниками договоров денежных обязательств, а также первичных (сводных) учетных документов, подтверждающих исполнение принятых обязательств и обязательств за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы.

#### ***2.5. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам***

В журнале отражаются операции по начислению доходов на счетах 0 205 00 000, 0 209 00 000 на основании первичных (сводных) учетных документов по начислению доходов (возмещению ущерба) или их поступлению.

#### ***2.6. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям***

В журнале отражаются операции по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям на основании свода расчетно-платежных ведомостей (ф. 0504401) (расчетных ведомостей (ф. 0504402)) с приложением первичных документов: табелей учета использования рабочего времени (ф. 0504421), копий (выписка) кадровых приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках; копий (выписок) приказов о назначении компенсационных и стимулирующих выплат, премий и прочих выплат; документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций, по следующим операциям:

- по счету 0 302 00 000 - по оплате труда и стипендиям;
- по счету 0 304 03 000 - по удержаниям из заработной платы и денежного довольствия, стипендий или иных платежей для безналичного перечисления: сумм членских профсоюзных взносов; по исполнительным листам и другим документам на основании письменных заявлений сотрудников, исполнительных листов;
- по счету 0 304 02 000 - по оплате труда, пособий, пенсий, компенсаций, стипендий, не полученных в установленный срок.

#### ***2.7. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов***

В журнале отражаются операции по выбытию и перемещению нефинансовых активов (объектов основных средств, нематериальных, непроектированных активов, материальных запасов), а также операции по отражению сумм амортизации.

#### ***2.8. Журнал по прочим операциям***

В журнале отражаются операции:

- операции по формированию себестоимости готовой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг);
- операции по движению денежных документов на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира;
- операции по расчетам между учреждением и учредителем по счету 0 210 06 000;
- операции по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам по счету 0 302 00 000;
- операции по расчетам с кредиторами о принятии к учету нефинансовых и финансовых активов, расчетов по обязательствам, финансового результата по передаточному акту (разделительному балансу) при реорганизации путем слияния, присоединения, разделения, выделения, при изменении типа, а также расчетов с кредиторами, отражение которых не предусмотрено на иных счетах учета Единого плана счетов, по счету 0 304 06 000;
- финансовый результат деятельности по счету 0 401 00 000.

### ***2.9. Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет***

В журнале отражаются бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

### ***2.10. Журнал операций межотчетного периода***

В журнале отражаются бухгалтерские записи по изменению показателей на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета, сформированных по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным финансовым годом, в результате:

- переоценки, которая проводится в случаях, установленных законодательством РФ;
- издания и (или) изменения нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бюджетной, бухгалтерской (финансовой) отчетности (в случаях ретроспективного применения измененной учетной политики);
- внедрения федеральных стандартов бухгалтерского учета госфинансов;
- переноса исходящих остатков по счетам учета на соответствующие счета, которые содержат код бюджетной классификации, применяемый начиная с текущего финансового года, в том числе в связи с реорганизацией субъекта учета.

Записи в журнале формируются на основании бухгалтерских справок (ф. 0504833), в которых отражены операции межотчетного периода, относящиеся на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

### ***2.11. Журнал по забалансовым счетам (Приложение к Порядку)***

В журнале отражаются операции по движению по забалансовым счетам.

### 3. Формирование регистров бухгалтерского учета

3.1. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажном носителе с периодичностью, утвержденной Учетной политикой, но не реже периодичности, установленной для составления и представления бюджетной (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных регистров бухгалтерского учета.

#### Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	ежегодно
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	ежегодно
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	ежегодно
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	ежегодно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	ежегодно
Оборотная ведомость	0504036	ежеквартально
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	0504037	ежеквартально
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	0504038	ежеквартально
Книга учета животных	0504039	ежегодно
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	ежеквартально
Книга учета материальных ценностей	0504042	ежегодно

Карточка учета материальных ценностей	0504043	ежегодно
Книга регистрации боя посуды	0504044	ежегодно
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	ежегодно
Реестр депонированных сумм	0504047	ежегодно
Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	0504048	ежегодно
Карточка учета средств и расчетов	0504051	ежеквартально
Реестр карточек	0504052	ежегодно
Реестр сдачи документов	0504053	ежегодно
Многографная карточка	0504054	ежегодно
Журнал регистрации обязательств	0504064	ежеквартально
Журналы операций	0504071	ежемесячно
Журнал операций по счету "Касса"	0504071	ежемесячно
Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	ежемесячно

Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	0504071	ежемесячно
Журнал операций межотчетного периода	0504071	ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (продукты питания)	0504071/2	ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	ежемесячно
Журнал по прочим операциям	0504071	ежемесячно
Журнал по забалансовым счетам	Приложение к Порядку	ежемесячно
Главная книга	0504072	ежегодно
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	ежегодно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	ежегодно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	ежегодно
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	ежемесячно
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	ежегодно



Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	ежегодно
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	ежегодно

#### **4. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета**

4.1. В регистре бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра.

4.2. Обязательным является указание даты исправления, а также подписи лиц, ответственных за ведение данного регистра, с указанием их фамилий и инициалов.

4.3. Исправление ошибки оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

4.4. Ошибка, выявленная в текущем периоде, исправляется записями на дату обнаружения.

4.5. Записи на последнюю отчетную дату отчетного периода и (или) формируется уточненная бухгалтерская (финансовая) отчетность оформляются в случае, если ошибка выявлена:

- в ходе осуществления внутреннего контроля после даты подписания отчетности, но до предельной даты ее представления;
- в ходе камеральной проверки после предельной даты представления отчетности, но до ее принятия уполномоченным органом;
- в ходе внутреннего и внешнего контроля, аудита после даты принятия отчетности, но до даты ее утверждения.

4.6. Ошибка, выявленная после утверждения квартальной отчетности, исправляется записями на дату обнаружения и (или) путем раскрытия информации о существенных ошибках, выявленных в отчетном периоде, в пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.7. Если ошибка выявлена после утверждения годовой отчетности, то для исправления производятся записи на дату обнаружения ошибки.

4.8. Для закрашивания ошибочного текста (сумм) в регистрах бухгалтерского учета недопустимо применять корректирующую жидкость ("штрих").

4.9. Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются Бухгалтерской справкой (ф.

0504833). В ней делается ссылка на наименование, номер исправляемого Журнала операций, период, за который он составлен, и период выявления ошибок, а также приводится информация по обоснованию внесения исправлений.

4.10. Исправление ошибок прошлых лет отражается в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленно. Суммы корректировок формируются в Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071).

## **5. Хранение регистров бухгалтерского учета**

5.1. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе.

5.2. Регистры бухгалтерского учета хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

5.3. Сроки хранения документов для реестров, книг, журналов исчисляются с 1 января года, следующего за тем, в котором завершилось их ведение.

5.4. Хранение регистров бухгалтерского учета организует руководитель централизованной бухгалтерии.

5.5. В случае изъятия регистров бухгалтерского учета, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством РФ, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

5.6. В соответствии со ст. 276 Перечня типовых управленческих архивных документов срок хранения регистров бухгалтерского учета (главной книги, журналов-ордеров, мемориальных ордеров, журналов операций по счетам, оборотных ведомостей, накопительных ведомостей, разработочных таблиц, реестров, книг (карточек), ведомостей, инвентарных списков) составляет 5 лет при условии проведения проверки. Сокращать установленные сроки хранения запрещается.



**Журнал операций по забалансовым счетам**

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_  
 Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
 Наименование учредителя \_\_\_\_\_  
 Наименование бюджета \_\_\_\_\_  
 Единица измерения: руб \_\_\_\_\_

	КОДЫ
Форма по ОКУД	
Дата по ОКПО	
по ОКЕИ	383

Дата операции	Документ			Наименование показателя	Содержание операции	Остаток на начало периода		Номер счета		Сумма	Остаток на начало периода	
	дата	номер	наименование			по дебету	по кредиту	дебет	кредит		по дебету	по кредиту
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
					Итого			x	x			

Обороты для главной книги


Количество листов приложений

Главный бухгалтер  
 (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
 (подпись)

Исполнитель

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



## **Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя**

### **1. Организация передачи документов и дел**

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя.

1.2. При возникновении основания, названного в 1.3, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

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

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

### **2. Порядок передачи документов и дел**

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

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

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует

принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- свидетельства, лицензии и пр.;
- учетную политику с приложениями;
- бухгалтерскую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности (при наличии);
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- договоры с контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы (при наличии);
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи;
- иные документы;

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

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

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

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

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

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

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все

документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы, выявленные в процессе передачи документов и дел.

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

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

2.10. Акт оформляется в последний рабочий день передающего лица.



\_\_\_\_\_  
(Наименование учреждения)

АКТ  
приема-передачи документов и дел

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.) - передающий документы и дела,

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

Члены комиссии, созданной \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

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

составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы передающего в творительном падеже)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

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

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
...		

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

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
...		

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Передающим лицом предоставлены следующие пояснения:

\_\_\_\_\_

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

\_\_\_\_\_

Приложения к акту:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

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

Принял:

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

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

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

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_\_ листов.

\_\_\_\_\_  
*(должность председателя комиссии)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, инициалы)*

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

**Порядок расчетов по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда, расчеты с депонентами, расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда**

**1. Расчеты по оплате труда  
и начислениям на выплаты по оплате труда**

1.1. Начисление заработной платы осуществляется в соответствии с утвержденным штатным расписанием, трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к трудовым договорам, заключенными с сотрудниками.

1.2. На счете 0 302 11 000 "Расчеты по заработной плате" отражаются начисления в пользу работников списочного состава в том числе:

- выплаты (базовую зарплату) (по должностным окладам, ставкам заработной платы, почасовой оплате, за работу в ночное время, праздничные и выходные дни, работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, сверхурочную работу и др.);

- выплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- надбавки (за выслугу лет, за работу и стаж работы, за сложность, напряженность);

- отпускные (как за основной, так и за дополнительные отпуска), а также компенсацию за неиспользованный отпуск;

- другие расходы по зарплате, в том числе премии (вознаграждения по итогам работы за год, вознаграждения поощрительного, стимулирующего характера; единовременную выплату к юбилейным датам работникам; материальная помощь за счет фонда оплаты труда, сдачи крови и дни отдыха, предоставляемые работникам - донорам крови, и др.).

1.3. Основанием для начисления заработной платы служат:

- табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (Приложение к Порядку);

- копии (выписка) кадровых приказов о приеме, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников и другие в соответствии с утвержденным штатным расписанием;

- копии (выписка) приказов о назначении компенсационных и стимулирующих выплат, премий и прочих выплат;
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении (ф. 0504425);
- и другие первичные учетные документы по учету труда и его оплаты.

1.4. Расчетно-платежная ведомость (ф.0504401) составляется по учреждению, подписывается исполнителем, ответственным за формирование ведомости и лицом проверившим ее.

1.5. Для обобщения сведений используется карточка-справка (ф. 0504417), которая заполняется на основании расчетно-платежной ведомости (ф.0504401), расчетной ведомости (ф. 0504402).

1.6. По окончании каждого календарного года лицевые счета и карточки-справки (ф.0504417) распечатываются, формируются и сшиваются в отдельные тома. Карточки – справки (ф.0504417) подписываются ответственным исполнителем.

1.7. Расчетные листы подклеиваются к лицевым счетам и карточкам – справкам (ф.0504417).

1.8. Текущие выплаты по заработной плате признаются:

- в составе расчетов по принятым обязательствам по оплате труда по факту исполнения должностных обязанностей;
- в сумме денежных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в размере, установленном законом, иным нормативно-правовым актом, включая локальные нормативные акты, и (или) трудовым договором.

1.9. Прекращение признания текущих выплат осуществляется в сроки, установленные локальным нормативным актом учреждения по мере их исполнения путем:

- безналичного перечисления их персоналу;
- выдачи из кассы централизованной бухгалтерии по платежной ведомости (ф. 0504403).

1.10. За три рабочих дня до даты выдачи денежных средств через кассу платежная ведомость (ф.0504403) подписывается руководителем учреждения, главным бухгалтером и бухгалтером расчетного отдела централизованной бухгалтерии.

1.11. Отложенные выплаты персоналу признаются в составе резерва предстоящих расходов на выплаты персоналу в том отчетном периоде, когда

персонал исполнял должностные обязанности (например, на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время).

1.12. Списываются по мере признания текущими выплатами за счет сумм ранее признанного резерва предстоящих расходов на выплаты персоналу.

1.13. Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в зависимости от формы, в которой они осуществляются (денежной или натуральной), учитываются на счетах 0 302 12 000 "Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме".

1.14. К начислениям на выплаты по оплате труда относятся:

- страховые взносы на обязательное пенсионное страхование Пенсионный фонд Российской Федерации;
- страховые взносы на обязательное медицинское страхование;
- страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

## **2. Правила заполнения табеля учета использования рабочего времени**

2.1. Табельный учет использования рабочего времени в Учреждении осуществляется в соответствии со ст.91 Трудового кодекса РФ и Приказом Минфина России № 52н, с применением унифицированной формы 0504421 «Табель учета использования рабочего времени.

2.2. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее – Табель (ф. 0504421)) применяется в Учреждении для регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

2.3. Табельный учет использования рабочего времени в учреждении может вестись в целом по учреждению, по структурным подразделениям, категориям работников в соответствии со штатным расписанием.

2.4. Для ведения табельного учета использования рабочего времени приказом учреждения назначаются ответственные лица из числа работников учреждения.

2.5. Табель (ф. 0504421) открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля (ф. 0504421) за прошлый месяц.

2.6. Табель (ф. 0504421) ведется ежемесячно, подписывается руководителем учреждения и лицом, ответственным за ведение табельного учета использования рабочего времени, и передается в расчетный отдел централизованной бухгалтерии в следующие сроки:

- в срок до 8 числа текущего месяца (включительно) – для начисления заработной платы за первую половину текущего месяца при дате выплаты 25 числа;
- в срок до 15 числа текущего месяца (включительно) – для начисления заработной платы за первую половину текущего месяца при дате выплаты 30 числа;
- в срок до 20 числа месяца текущего месяца (включительно) – для начисления заработной платы за текущий месяц при дате выплаты 10 числа следующего месяца;
- в срок до 25 числа месяца текущего месяца (включительно) – для начисления заработной платы за текущий месяц при дате выплаты 15 числа следующего месяца.

2.7. В централизованную бухгалтерию предоставляется либо второй экземпляр Табеля (ф. 0504421), либо его копия, заверенная соответствующим образом, на бумажном носителе в формате А-4.

2.8. Наименование структурного подразделения по строке "Структурное подразделение" указывается только в случае, если Табель (ф. 0504421) ведется отдельно по каждому из структурных подразделений. В противном случае данная строка не заполняется.

2.9. В строке "Вид табеля" указывается значение "первичный". При представлении Табеля (ф. 0504421) с внесенными в него изменениями, указывается значение "корректирующий", при этом при заполнении показателя "Номер корректировки" указывается:

- цифра "0" проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля (ф. 0504421), первичного Табеля (ф. 0504421);
- цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (ф. 0504421) (корректировки) за соответствующий расчетный период.

2.10. Табель (ф. 0504421) заполняется в алфавитном порядке по учреждению в целом или по структурному подразделению. В случае, если составляется по категориям работников, алфавитный порядок применяется к каждой группе работников.

2.11. В качестве учетного номера в Табеле (ф. 0504421) применяется табельный номер, который присваивается каждому работнику при оформлении приема на работу, приводится во всех документах по учету труда и заработной платы и сохраняется за работником при любых перемещениях внутри учреждения.

2.12. В графу 1 Табеля (ф. 0504421) вносится порядковый номер.

2.13. В графу 2 Табеля (ф. 0504421) вносится фамилия, имя, отчество работника (фамилия – полностью, имя и отчество – инициалами).

В случае смены фамилии (имени, отчества), новые данные вносятся в Табель (ф. 0504421) только после выхода соответствующего приказа по личному составу.

2.14. В графу 3 вносится нагрузка по занимаемой должности в соответствии с трудовым договором между работником и учреждением.

2.15. В графу 4 Табеля (ф. 0504421) вносится табельный номер работника.

2.16. В графу 5 Табеля (ф. 0504421) вносится должность работника в строгом соответствии со штатным расписанием. Сокращение наименования должности не допускается.

2.17. В графах с 6 по 20 и с 23 по 38 Табеля (ф. 0504421) регистрируются явки (фактически отработанное время).

В верхней половине строки по каждому работнику записываются часы явок (часы фактически отработанного времени, а в нижней – условные обозначения отработанного времени («Я» или «Ф»).

Случаи отклонений от нормального использования рабочего времени (отпуск, листок нетрудоспособности и т.п.) фиксируются в нижней половине строки, при этом в верхнюю половину строки часы отклонений не проставляются.

2.18. В случае, если учреждение заключило с работником договор по внутреннему совместительству, отработанное время по внутреннему совместительству фиксируется по отдельной строке.

2.19. В случае наличия у одного работника Учреждения двух видов отклонений в один день (период), нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой – условное обозначение вида отклонений, а знаменатель – часы работы.

При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в Табеле (ф. 0504421) повторяется.

2.20. В случае, установления режима неполного рабочего дня (уменьшенное рабочее время), в верхней половине строки записываются отработанные часы в соответствии с графиком работы (6 часов, 2,5 часа и т.д.), а в нижней – код «Ф» (фактически отработанные часы) (например: работники, имеющие инвалидность; работники, которые приступили к работе не на полную ставку, находясь в отпуске по уходу за ребенком до 1,5 лет и т.п.).



2.21. В случае если работник был переведен на другую должность по той же категории работников после 1-го числа отчетного месяца, на работника заполняются две строки: первая – с первого числа месяца до даты перевода, с указанием прежней должности, вторая – с даты перевода до конца месяца, с указанием новой должности.

2.22. Если работник был переведен на должность другой категории работников, он включается в Табель (ф. 0504421) по другой категории работников с даты перевода.

2.23. В случае увольнения работника в Табеле (ф. 0504421) строка на работника заполняется по последний рабочий день.

2.24. Период до даты приема на работу работника (перевода работника на другую работу) и/или после увольнения работника (перевода работника на другую работу) в графах с числами месяца заполняется знаком «X» (в верхней и нижней строках).

2.25. В графах 22 и 40 Табеля (ф. 0504421) отражается количество дней (часов) неявок.

В верхней строке указывается количество дней неявок, в нижней – количество часов неявок. В графе 22 – за первую половину месяца, в графе 40 – за весь месяц.

2.26. В графах 21 и 39 Табеля (ф. 0504421) отражается количество дней (часов) явок, а также количество часов по видам переработок (работа в праздничные дни, и другие виды). В верхней строке указывается количество дней явок, в нижней – количество часов явок. В графе 21 – за первую половину месяца, в графе 39 – за весь месяц.

2.27. Табель (ф. 0504421) заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

2.28. В случае обнаружения учреждением факта не отражения отклонений или неполноты сведений, указанных в первичном Табеле (ф. 0504421) в трехдневный срок со дня обнаружения в расчетный отдел централизованной бухгалтерии предоставляется корректирующий Табель (ф. 0504421), составленный с учетом изменений.

2.29. Данные корректирующего Табеля (ф. 0504421) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

2.30. При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

<i>Наименование показателя</i>	<i>Код</i>
Продолжительность работы в дневное время	Я
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Выполнение государственных обязанностей	Г
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Часы сверхурочной работы	С
Прогулы	П
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Неявки с разрешения администрации	А
Выходные по учебе	ВУ
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Фактически отработанные часы (при установлении работнику сокращенного рабочего дня в соответствии с законодательством)	Ф
Служебные командировки	К
<i>Дополнительные условные обозначения:</i>	
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	УВ
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т
Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	ЛЧ
Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы, незаконными с восстановлением на прежней работе	ПВ
Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительные выходные дни (не подлежащие оплате)	НВ
Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом)	ЗБ
Время простоя по вине работодателя	ПР
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП
Время простоя по вине работника	ВП
Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ
Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НЗ
Диспансеризация	Д
Нерабочие оплачиваемые дни	НД

### **3. Расчеты с депонентами**

3.1. На счете 0 304 02 000 "Расчеты с депонентами" учитываются суммы оплаты труда компенсаций, пособий и стипендий, не полученные в установленный срок.

3.2. Для учета сумм, не полученных в срок, применяется реестр депонированных сумм (ф. 0504047) заполненный на основании платежной ведомости (ф. 0504403), в котором напротив фамилий лиц, не получивших выплаты, сделана отметка "Депонировано".

3.3. В реестре бухгалтер, осуществляющий функции по расчету наличными деньгами, перечисляет лиц, не получивших зарплату, компенсацию, пособие или другую выплату, на основании платежной ведомости (ф. 0504403) с указанием фамилии, имени, отчества.

Сверяет указанные суммы с платежной ведомостью (ф. 0504403).

3.4. Депонированные суммы отражаются в форме 0504048 «Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий» (далее - Книга (ф.0504048)).

3.5. Аналитический учет ведется по каждому депоненту, при необходимости, с указанием структурного подразделения учреждения.

3.6. Книга (ф.0504048) формируется нарастающим итогом в автоматизированной системе с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» и выводится на печать не позднее последнего рабочего дня текущего месяца.

3.7. В конце месяца в Книге (ф. 0504048) подсчитываются итоги по графам "Отнесено на счет депонентов (кредит)" и "Выплачено (дебет)" и выводится кредитовый остаток на начало следующего месяца.

3.8. Депонированные суммы выдаются работнику (иному получателю по нотариальной доверенности) по расходному кассовому ордеру, реквизиты которого указываются в соответствующей строке Книги (ф. 0504048).

3.9. Своевременно не востребованная депонированная сумма числится в учете учреждения в течение всего срока исковой давности три года со дня депонирования и выдается работнику (иному получателю) по первому его требованию. В случае смерти работника депонированная заработная плата выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти.

3.10. Невостребованные депонированные суммы после истечения срока исковой давности списываются по результатам инвентаризации на основании приказа руководителя учреждения.

3.11. Суммы невостребованной и списанной депонированной заработной платы и других выплат относятся на финансовый результат деятельности учреждения.

3.12. Списание с балансового учета не востребованной в течение срока исковой давности задолженности по депонированным суммам одновременно отражается на забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами".

3.13. В случае наличия документов смерти физического лица - кредитора, а также при отсутствии требований со стороны правопреемников (наследников) бухгалтерская запись по забалансовому счету 20 не производится.

#### **4. Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда**

4.1. Операции по удержанию сумм заработной платы, выплат по оплате труда отражаются на счете 0 304 03 000.

4.2. Удержания для безналичного перечисления производятся по следующим основаниям:

- членских профсоюзных взносов;
- взносов по договорам добровольного страхования;
- взносов на добровольное пенсионное страхование;
- по исполнительным листам и постановлениям.

4.3. Удержания производятся на основании следующих документов: письменных заявлений работников, приказ руководителя, исполнительных листов.

4.4. Учет операций по счету 0 304 03 000 ведется в журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071).

**Табель № \_\_\_\_\_  
учета использования рабочего времени**

за период с 1 по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Вид табеля \_\_\_\_\_

(первичный – 0; корректирующий – 1, 2 и т.д.)

Форма по ОКУД

Дата \_\_\_\_\_

по ОКПО \_\_\_\_\_

Номер корректировки \_\_\_\_\_

Дата формирования документа \_\_\_\_\_

Коды	0504421
Дата	_____
по ОКПО	_____
Номер корректировки	_____
Дата формирования документа	_____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Количество ставок (часов)	Табельный номер	Должность (профессия)	Числа месяца																															Итого дней (часов) явок с 1 по 15	Итого дней (часов) неявок с 1 по 15	Всего дней (часов) явок за месяц	Всего дней (часов) неявок за месяц
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

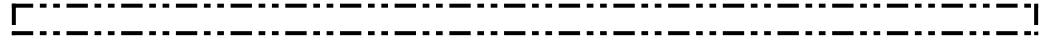
Руководитель учреждения \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля**

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





## **Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

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

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

1.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, находящееся на праве оперативного управления и полученное в безвозмездное пользование или аренду, а также финансовые активы, деньги на счетах в кассе, бланки строгой отчетности, расчеты с контрагентами, расходы будущих периодов, резервы.

1.3. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом руководителя. Проведение инвентаризации нефинансовых активов и библиотечного фонда обязательно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности по состоянию на 01 октября текущего года, а также финансовых активов и обязательств, бланков строгой отчетности по состоянию на 01 января следующего за отчетным годом.

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

1.5. В приказе о проведении инвентаризации указываются:

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

1.6. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию включаются сотрудники централизованной бухгалтерии. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

17. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их



присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете в централизованную бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Руководитель учреждения должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки.

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

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

1.11. В инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражается следующий статус объекта учета по его коду и целевая функция актива по ее коду.

гр.8	КОД	гр.9	КОД
<b>Объект основных средств</b>			
в эксплуатации	01	введение в эксплуатацию	01
требуется ремонт	02	ремонт	02
находится на консервации	03	консервация объекта	03
не соответствует требованиям эксплуатации	04	дооснащение (дооборудование)	04
объект не введен в эксплуатацию	05	списание	05
обесценение	06	утилизация	06
		эксплуатация	07
		убыток от обесценения	08
<b>Материальные запасы</b>			
в запасе (для использования)	01	использовать	01
в запасе (на хранении)	02	продолжить хранение	02
ненадлежащего качества	03	списание	03
поврежден	04	ремонт	04
истек срок хранения	05	перевод в иную категорию	05
обесценение	06	убыток от обесценения	06

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

1.13. При инвентаризации зданий, сооружений проверяется наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами.

При инвентаризации помещений, полученных в безвозмездное пользование, проверяется наличие договора на право безвозмездного пользования имуществом.

При инвентаризации нематериальных активов проверяется наличие документов исключительных либо неисключительных прав.

1.14. При инвентаризации ГСМ сверяется фактическое наличие с данными бухгалтерского учета. Фактическое наличие ГСМ подтверждается актом снятия остатков, который составляется на день инвентаризации. В инвентаризационную опись данные вносятся по видам и маркам, указывается остаток топлива в баках по каждому транспортному средству, статус и целевая функция.

1.15. Товарно – материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально – ответственными лицами в присутствии членов комиссии.

Эти материалы заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации" (Приложение №1 к Порядку). В ней указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

1.16. В ходе проведения инвентаризации отпуск материалов возможен только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера учреждения в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации" (Приложение №2 к Порядку). Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие во время инвентаризации ТМЦ. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

## **2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации**

2.1. Председатель комиссии обязан:

- определять методы и способы проведения инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

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

## 2.2. Председатель комиссии имеет право:

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

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

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

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

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

## 2.3. Члены комиссии обязаны:

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

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

## 2.4. Члены комиссии имеют право:

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

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

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

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

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

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

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

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

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

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

3.2. Инвентаризация денежных средств, находящихся в кассе, проводится комиссией централизованной бухгалтерии ежемесячно в последнее число месяца.

3.3. При проведении инвентаризации сотрудник, имеющий имущество в пользовании, числящееся на счете 27 обязан подтвердить его наличие путем возврата его в день инвентаризации, либо предоставив возможность комиссии убедиться в его наличии.

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

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

4.2. Недостача материальных запасов в пределах норм естественной убыли списываются на текущие расходы по средней стоимости.

4.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета. Выявленные расхождения подлежат отражению в бухгалтерском учете, а при необходимости информация должна быть передана в судебные органы.

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

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

\_\_\_\_\_  
(Наименование учреждения)

Опись  
товарно-материальных ценностей, поступивших во время инвентаризации  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Дата поступления	Наименование поставщика	Дата	Номер приходного документа	Наименование товара	Кол-во	Цена, руб.	Сумма, руб.

ИТОГО:

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность)    (подпись)    (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность)    (подпись)    (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(Наименование учреждения)

Опись  
товарно-материальных ценностей, поступивших во время инвентаризации  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ п/п	Дата выбытия	Номер документа	Наименование товара	Кол-во	Цена, руб.	Сумма, руб.

ИТОГО:

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность)      (подпись)      (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность)      (подпись)      (расшифровка подписи)

**Порядок выдачи под отчет (возмещения) денежных средств,  
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

- 1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
- Указание № 3210-У;
  - Инструкция № 157н;
  - Приказ Минфина России № 52н;
  - Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

**2. Порядок выдачи денежных средств под отчет (возмещения)**

- 2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет (возмещения):
- на административно-хозяйственные нужды;
  - покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками;
  - покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными разъездами.
- 2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, утвержденные приказом руководителя.
- 2.3. Выдача (возмещение) денежных средств на административно-хозяйственные нужды производится на основании заявления работника, согласованного руководителем и учредителем.
- 2.4. Денежные средства под отчет (возмещение) на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников, не являющиеся основной зарплатной картой, на которую перечисляются личные средства (заработная плата).
- 2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.
- 2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную



командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников, не являющиеся основной зарплатной картой, на которую перечисляются личные средства (заработная плата).

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и срока, на который он выдается.

2.9. На заявлении работника бухгалтер централизованной бухгалтерии проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

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

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

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

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

2.14. Выдача (возмещение) затрат, связанных со служебными разъездами производится сотрудникам, перечень которых закреплен коллективным договором учреждения, в размере не превышающем стоимость единого проездного билета, утвержденного Правительством Санкт-Петербурга.

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

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы,

приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

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

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

3.6. Проверенный авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

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

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляется на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета (ф. 0504505) путем сдачи его в кассу централизованной бухгалтерии для последующего внесения на лицевой счет учреждения.

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

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

Приложение к Порядку

«Утверждаю»  
 Руководитель  
 \_\_\_\_\_/  
 (подпись) (Ф.И.О.)  
 " " 20\_\_ г.

Маршрутный лист

\_\_\_\_\_  
 (должность, Ф.И.О)  
 с «\_\_» 20\_\_ г. по «\_\_» 20\_\_ г.

№ п/п	Дата	Место отправления	Место прибытия	Цель поездки	Вид транспорта				Итого
					Метро	Автобус	Троллейбус	Трамвай	
1									
2									
3									
...									
Итого	X	X	X	X					

Сумма служебных поездок составляет: \_\_\_\_\_ рублей 00 копеек  
 ( \_\_\_\_\_ )  
 (Сумма прописью)

\_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
 «\_\_» 20\_\_ г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на руководство учреждения, административных сотрудников, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя или органа, осуществляющего функции учредителя на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.3. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.4. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства.

1.5. 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.

1.6. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.7. 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.

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

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

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

## **2. Срок и режим командировки**

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет руководитель или орган, осуществляющий функции учредителя с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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

Служебную записку сотрудник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Санкт-Петербург, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Санкт-Петербург.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

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

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

заверенными отметками на проездных билетах.

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

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

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

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

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

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

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

### **3. Порядок оформления служебных командировок**

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

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения на год, утвержденного руководителем.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на сотрудников централизованной бухгалтерии.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению руководителя или органа, осуществляющего функции учредителя, при наличии

финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.3. Основанием для командирования сотрудников считается приказ руководителя или распоряжение органа, осуществляющего функции учредителя, при необходимости служебное задание (ф. Т-10а) Приложение №2 к Порядку.

3.1.4. После получения распоряжения или служебного задания сотрудник Планово-экономического отдела централизованной бухгалтерии составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) по Приложению №1 к Порядку, согласовывает с главным бухгалтером.

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

На основании полученного распоряжения или служебного задания кадровая служба готовит приказ (распоряжение) о направлении сотрудника в командировку (ф. Т-9, ф. Т-9а) при необходимости лист убытия и прибытия по служебной командировке. Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание при необходимости лист убытия и прибытия по служебной командировке.

Однодневная командировка оформляется приказом руководителя.

3.1.6. Факт выбытия сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки.

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

### *3.2. Оформление служебных командировок за пределы России*

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

- повышение квалификации;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- другие цели с разрешения руководителя или органа, осуществляющего функции учредителя.

3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным учреждением;

- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Направление сотрудника в заграникомандировку оформляется приказом руководителя учреждения или распоряжением органа, осуществляющего функции учредителя. В приказе указывается:

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

К приказу прилагаются:

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

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

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

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

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

#### **4. Выдача денежных средств на командировочные расходы**

4.1. Финансирование командировочных расходов производится из средств субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания, средств от приносящей доход деятельности учреждения.

4.2. Не позднее, чем за пять рабочих дней до начала командировки заверенная копия приказа о командировке, смета (предварительный расчет) командировочных расходов и заявление сотрудника направляются сотруднику Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии для оформления заявки в Управлении Федерального казначейства.

4.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы централизованной бухгалтерии либо путем перечисления на банковскую карточку сотрудника, выданную ему в рамках «зарплатного проекта», но не являющуюся основной «зарплатной» картой, командированного сотрудника.

4.4. При командировках по России и заграникомандировках денежные средства подотчет выдаются в рублях.



4.5. Если сотрудник получил подотчет на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки произвести возврат полученных им денежных средств.

4.6. Возврат неиспользованных денежных средств осуществляется путем внесения их в кассу централизованной бухгалтерии для дальнейшего зачисления на лицевой счет учреждения.

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

4.8. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно.

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

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

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

5.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения руководителя или органа, осуществляющего функции учредителя.

5.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

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

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов (комиссионный сбор);
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;

- провоз багажа;
- 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.

5.4. Расходы на проезд компенсируются в соответствии с Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2016 № 755 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, работникам государственных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга».

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

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- получению виз, а также расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

5.6. 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.

При использовании работником учреждения электронного авиа - или железнодорожного билета расходы возмещаются при выполнении следующих обязательных условий:

1. электронные авиа - и железнодорожные билеты должны соответствовать требованиям Приказов Минтранса России от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации» и от 21.08.2012 № 322 «Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте»

2. оплата электронного авиа - и железнодорожного билета должна быть подтверждена следующими документами:

- при оплате наличными денежными средствами - документом, оформленном на бланке строгой отчетности или чеком контрольно - кассовой техники;
- при оплате с использованием банковской карты работника учреждения (через

банкоматы) - чеком контрольно-кассовой техники (банкомата);

- при оплате через веб-сайт перевозчика с использованием банковской карты работника учреждения - распечаткой лицевого счета, подтверждающей списание денежных средств со счета работника в оплату билетов.

5.7. Расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере стоимости однокомнатного (одноместного) номера в гостинице в сутки, расходы, превышающие установленный размер, возмещаются за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, либо в размере фактических расходов за счет приносящей доход деятельности.

5.8. При служебной командировке суточные возмещаются сотруднику в соответствии с Постановлением № 755:

- на территории России - в размере 500 руб.00 коп.;
- при направлении в служебную командировку в Москву – в размере 700 руб. 00 коп.;
- на территории иностранных государств расходы по проезду, бронированию и найму жилого помещения в порядке, предусмотренному пунктами 4 – 10.

5.9. С суточных, превышающих сверх установленных норм п.3 ст. 217 и п. 2 ст. 422 НК РФ:

- за каждый день нахождения в командировке на территории России - 700 руб. 00 копеек;
- за каждый день нахождения в заграничной командировке – 2 500 руб. 00 копеек исчисляется НДФЛ и взносы (ВНиМ, ОПС, ОМС).

5.10. Приказом руководителя учреждения размер суточных может быть увеличен за счет средств от приносящей доход деятельности. В расходы при расчете налогооблагаемой базы при расчете налога на прибыль учитываются произведенные расходы по оплате суточных полностью, в размере, утвержденном приказом руководителя.

В доход, подлежащий налогообложению НДФЛ и страховыми взносами, включаются суточные сверх установленных норм в соответствии с законодательством Российской Федерации (п.3 ст. 217; п. 2 ст. 422 НК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

5.14. Фактический срок пребывания работника в месте командировки определяется по проездным документам, предоставляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки, а также в случае необходимости, по листу убытия и прибытия по служебной командировке.

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

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах.

В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания».

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

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;

- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках) и т.д.

6.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

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

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

7.1. Специалист отдела кадров учреждения готовит служебную записку на имя руководителя с объяснением причин о невозможности направления в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения руководителя издается приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

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

7.2. 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 сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

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



Приложение №1 к Порядку

«УТВЕРЖДАЮ»  
Руководитель

(подпись, Ф.И.О. руководителя)

(Наименование организации)

Смета на командировку

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Должность, Ф.И. О. командируемого)

Основание: \_\_\_\_\_

(Номер, дата распорядительного документа)

Код ОСГУ	Наименование расходов	Ед. изм.	Стоимость одного дня	Кол- во, дней	Сумма, руб.	Курс валюты (на __20__)	ИТОГО, руб.	в том числе		НДФЛ 13% (налого облагае мая база сверх лимита)	Налоги и взносы (налого облагае мая база сверх лимита)	Всего к перерасп ределени ю, руб.	Всего к выплате	в том числе	
								Начисление в соответствии с п.3 ст.217, п.2 ст.422 НК РФ, руб.	Начислени е (сверх лимита), руб.					по Отделу бухгалтер ского учета и отчетност и	по Расчетн ому отделу
<b>Итого:</b>															

Составил \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Проверил \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2 к Порядку  
Унифицированная форма № Т-10а

Код
0301025

Форма по ОКУД  
по ОКПО

*(Наименование организации)*

**СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ**

Номер документа	Дата составления

**для направления в командировку и отчет о его выполнении**

Табельный номер

*(фамилия, имя, отчество)*

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка						организация – плательщик	Основание
		место назначения		дата		срок (календарные дни)			
		страна, город	организация	начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Содержание задания (цель)					Краткий отчет о выполнении задания				
11					12				
-					-				
-					-				



**Руководитель  
структурного подразделения** \_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

**Руководитель  
организации** \_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

**Работник** \_\_\_\_\_  
(личная подпись)

Заключение о выполнении задания \_\_\_\_\_

**Руководитель  
структурного подразделения** \_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись) (расшифровка  
подписи)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



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

**1. Общие положения**

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

**2. Порядок выдачи денежных документов под отчет**

*Денежные документы в бумажном виде*

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном распорядительным актом руководителя.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов.

2.4. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

2.5. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

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

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме

топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

### *Электронные билеты*

2.8. Электронные билеты приобретаются на имя работников и выдаются им в порядке, аналогичном выдаче бумажных денежных документов. Работнику выдается распечатка электронного билета.

## **3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами**

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет (ф.0504505) с приложением документов, подтверждающих их использование.

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

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

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

3.5. Проверенный авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

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

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

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

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

## **Порядок организации и осуществления внутреннего контроля**

### **1. Общие положения**

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- предотвращение ошибок и искажение данных бухгалтерской (бюджетной) отчетности;
- выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

## 2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителем, заместителем руководителя, главным бухгалтером, заместителем главного бухгалтера, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- предварительный контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- текущий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют:

- должностные лица учреждения (руководители, заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности;
- должностные лица централизованной бухгалтерии (руководители, заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется сотрудниками централизованной бухгалтерии, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (платежных ведомостей, поручений на оплату расходов, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется должностными лицами централизованной бухгалтерии (руководители, заместители).

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии планом проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в Приложении №1 к настоящему Порядку, утвержденным приказом руководителя;
- внеплановые проверки - по поручению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях) оформленного по форме, приведенной в Приложении №2 к настоящему Порядку.

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебной записки о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки (при необходимости). К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;



- дата утверждения акта;
- комиссия, проводившая проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

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

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

2.9. Поручения фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

2.11. В комиссию по внутреннему контролю входят должностные лица, назначаемые приказом руководителя.

2.12. Разграничение полномочий и ответственности лиц определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о структурных подразделениях, а также должностными инструкциями сотрудников.

2.13. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

### **3. Оценка состояния системы внутреннего контроля**

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля рассматривается на проводимых совещаниях. При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

3.3. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля.

Приложение №1 к Порядку

№ п/ п	Мероприятие, проводимое в целях внутреннего контроля	Программа проверки	Объект проверки	Проверяемы й период	Сроки проведения	Ответственные за осуществление внутреннего финансового контроля

\_\_\_\_\_

(Полное наименование учреждения)

## ПОРУЧЕНИЕ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_  
(Должностное лицо, ответственное за проведение проверки)

Основание: Положение о внутреннем финансовом контроле

Объект внеплановой проверки: \_\_\_\_\_

Срок исполнения \_\_\_\_\_                      Подпись \_\_\_\_\_

## ОТЧЕТ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

Проводимые мероприятия:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Результат проверки:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)                      (расшифровка подписи)

Акт проверки № \_\_\_\_

г. Санкт-Петербург

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

На основании Положения о внутреннем финансовом контроле, поручения  
руководителя от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ проведено контрольное мероприятие:

---

---

---

Комиссией в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Проведена проверка в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Последующий контроль проводился \_\_\_\_\_ методом.

1. Цель проверки: \_\_\_\_\_

2. Объект проверки: \_\_\_\_\_

3. Проверяемый период \_\_\_\_\_

4. Документы, изученные в ходе проведения контрольных мероприятий:

---

5. Перечень вопросов, изученных в ходе внутреннего финансового контроля:

---

6. Результат проверки:

В ходе проведения проверки установлено следующее.

7. Вывод: \_\_\_\_\_

8. Принятые меры: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)

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

**ЖУРНАЛ**  
учета результатов внутреннего финансового контроля  
за период с " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Наименование учреждения)

№ п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений, лицах их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений, причин их возникновения	Отметка об устранении нарушения
1	2	3	4	5	6	7	8

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

### **1. Общие положения**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- принадлежность основных средств к категории особо ценного движимого имущества;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных дооборудования или модернизации.

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

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

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

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

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

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

2.4. Прием объектов основных средств из ремонта комиссия оформляет актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

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



- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) (в случае отсутствия товарной накладной);
- актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

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

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

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов;
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения

следующих мероприятий:

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

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

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

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

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

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

3.7. До утверждения в установленном порядке решения органа, осуществляющего функции учредителя реализация мероприятий по списанию имущества (основных средств) не допускается.

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

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

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

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения

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

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

4.4. В случае необходимости определения справедливой стоимости комиссией используется метод рыночных цен.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости оформляется в виде представления (служебная записка) для руководителя.

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

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

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

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

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые утверждены приказом руководителя.

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

4. Бланки строгой отчетности принимаются ответственным лицом учреждения, путем проверки на соответствие фактического количества, серий и номеров бланков строгой отчетности данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.).

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

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

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

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

8. Если бланки строгой отчетности не поступают на хранение, а сразу подлежат выдаче, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и выдачу, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" информация не отражается.

9. Списание с балансового учета производится централизованной бухгалтерией на

основании служебной записки ответственного лица, с указанием количества, серий и номеров бланков, с одновременным отражением на забалансовом учете.

10. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

11. Испорченные бланки хранятся в течение трех лет, по истечении срока испорченные бланки уничтожаются.

12. Решение о списании (уничтожении) бланков строгой отчетности принимается комиссией по поступлению и выбытию.

13. В случае установление факта недостачи бланков строгой отчетности составляется акт произвольной формы и проводится разбирательство.

13. Списание с забалансового учета (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), на основании Отчета о движении бланков строгой отчетности.

14. При заполнении акта (ф. 0504816) необходимо:

- в поле "Ответственное лицо" указать должность и Ф.И.О. лица, ответственного за хранение бланков;
- поля "Дебет счета" и "Кредит счета" заполнить в зависимости от того, на каком счете (балансовом или забалансовом) числились бланки строгой отчетности;
- в поле "Комиссия в составе" указать должности и Ф.И.О. председателя и членов комиссии по поступлению и выбытию активов;
- отразить дату и номер приказа о назначении комиссии;
- указать период, за который бланки, которые подлежат списанию, выдавались, испорчены или выявлена их недостача (хищение);
- в поле "Бланк строгой отчетности" указать номер и серию списываемых бланков, при списании несколько бланков одной серии и номера идут последовательно, то можно указать их через тире;
- в поле "Причина списания" указать, причину списания: "испорчена при заполнении", "выданы выпускникам", "выявлена недостача", "истечение срока хранения". При списании бланков одной серии одновременно отразить информацию о количестве списанных бланков;
- в поле "Дата уничтожения (сжигания)" проставляется дата уничтожения испорченных бланков.



Приложение к Порядку

«Утверждаю»  
Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Отчет о движении  
бланков строгой отчетности  
за « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Наименование организации)

Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_

Комиссия, назначенная приказом руководителя от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, в составе:

Председателя \_\_\_\_\_;  
(должность, Ф.И.О.)

Членов комиссии \_\_\_\_\_;  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

составила настоящий отчет о движении бланков строгой отчетности

№ п/п	Наименование бланков строгой отчетности	Остаток на « ____ » _____ 20 ____ г.			Получено			Выдано			Испорчено			Утеряно (похищено)			Остаток на « ____ » _____ 20 ____ г.		
		Серия	Номер	Кол-во	Серия	Номер	Кол-во	Серия	Номер	Кол-во	Серия	Номер	Кол-во	Серия	Номер	Кол-во	Серия	Номер	Кол-во

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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





**Порядок оформления документов о вручении ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей) приобретаемых для дарения и их учета**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей) приобретаемых для дарения и их учета.

2. Ценные подарки, сувениры, призы, кубки (иные материальные ценности) вручаются при проведении торжественных мероприятий и в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей) является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей) подтверждается актом, составленным по форме, приведенным в Приложении к настоящему Порядку.

5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию мероприятия.

6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

7. Если при вручении ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей) отсутствует возможность подписания акта награждаемыми, допускается оформление акта о вручении без их подписей.

8. Факт выдачи ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей) подтверждается фотоотчетом, при его отсутствии в акте указывается причина.

9. Акт о вручении представляется в централизованную бухгалтерию, не позднее трех рабочих дней, следующего за днем вручения ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей).

10. Если ценные подарки, сувениры, призы, кубки (иные материальные ценности), предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.

11. Если ценные подарки, сувениры, призы, кубки (иные материальные ценности) для проведения мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки";

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

Приложение к Порядку

«Утверждаю»  
Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Акт на списание  
ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей)

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

\_\_\_\_\_  
(Наименование организации)

Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_

Комиссией, назначенной приказом руководителя от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_,  
в составе:

Председателя \_\_\_\_\_;  
(должность, Ф.И.О.)

Членов комиссии \_\_\_\_\_;  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

составила настоящий акт в том что, при проведении массового мероприятия

\_\_\_\_\_  
(Наименование массового мероприятия)

Вручены \_\_\_\_\_  
(Ценные подарки, сувениры, призы, кубки (иные материальные ценности))

№ п/п	Ф.И.О. награждаемого	Наименование ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей)	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награждаемого
ИТОГО:		X		X		X

Факт выдачи подтвержден / не подтвержден фотоотчетом, подпись награждаемого  
Причина отсутствия \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

## Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

### 1. Общие положения

- 1.1. В учете формируются следующие резервы:
- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
  - резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
  - резерв для оплаты возникающих претензий и исков.
- 1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.
- 1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.
- 1.4. Отчетным периодом является финансовый год.
- 1.5. Отражение в учете осуществляется последним днем отчетного периода.
- 1.6. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.
- 1.7. Отражение резервов в бухгалтерском учете:
- сформирован резерв  
*Дебет 0 401 20 2XX (0 109 XX 2XX) Кредит 0 401 6X 2XX*
  - отражение отложенных обязательств по формированию резерва  
*Дебет 0 506 90 2XX Кредит 0 502 99 2XX*
  - начислены расходы за счет резерва  
*Дебет 0 401 6X 200 Кредит 0 302 2X 73X*
  - отражение отложенных обязательств по выплатам за счет созданного резерва  
*Дебет 0 502 99 2XX Кредит 0 502 11 2XX*

## 2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец отчетного периода.

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

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

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания отчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

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

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из средневзвешенного заработка каждого работника по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СДЗ}_n),$$

где  $K_n$  - количество не использованных  $n$ -м работником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

$\text{СДЗ}_n$  - средний дневной заработок  $n$ -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922);

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

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на оплату отпусков} \times C$$

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

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

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется

отдельным документом произвольной формы, который подписывает бухгалтер Расчетного отдела (исполнитель), начальник Расчетного отдела и заместитель главного бухгалтера, курирующий данное направление.

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

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

### **3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили расчетные документы**

3.1. Формирование резерва на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, происходит ежегодно.

3.2. Расчет резерва производится сотрудниками централизованной бухгалтерии по результатам проверки документов по принятым обязательствам и неисполненным обязательствам по соответствующим сделкам с данными бухгалтерского учета.

3.3. Результат проверки оформляется в виде служебной записки на имя начальника Отдела.

3.4. Сотрудник учреждения, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить бухгалтеру централизованной бухгалтерии и начальнику Отдела бухгалтерского учета и отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.5. Расчет обязательств, по которым не поступили документы, производить следующим образом:

- для обязательств, по которым в рамках договорных отношений установлена фиксированная (в том числе ежемесячная) сумма, - в размере, указанном в договоре;
- для обязательств, по которым расчет с контрагентом осуществляется по факту потребления работ, услуг, - в размере предыдущего месяца.

3.6. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется

соответствующим протоколом.

3.7. Принятие обязательства, по которым ранее был образован резерв, производится датой поступления оправдательных документов в фактической сумме расходов.

3.8. В случае если размер отложенных обязательств увеличился или уменьшился, в учете он подлежит корректировке:

- при уменьшении сумм резерва ранее принятые отложенные обязательства подлежат сторнированию;

- при увеличении сумм резерва ранее принятые отложенные обязательства подлежат доначислению.

#### **4. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков**

4.1. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;

- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

4.2. Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

4.3. Фактические расходы учреждения отражаются при поступлении документов, на основании которых:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы списываются полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего года;

- если сумма фактических расходов превышает величину резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме созданного резерва, а оставшаяся величина расходом относится за счет расходов текущего финансового года.

Приложение  
к Порядку формирования и использования  
резервов предстоящих расходов

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска  
по состоянию на " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

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

Исполнитель \_\_\_\_\_  
*(должность)*                      *(подпись)*                      *(расшифровка)*

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.