

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика ФГБОУ ВО «Орловский государственный университет имени И.С.Тургенева» (далее — учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после

отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее — СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее — СГС «Биологические активы»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ФГБОУ ВО «Орловский государственный университет имени И.С.Тургенева»
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: — 18-й разряд — код вида финансового обеспечения (деятельности); — 26-й разряд — соответствующая подстатья КОСГУ

1. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение — бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

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

2. Бухгалтерский учет в филиалах университета ведет бухгалтерия университета.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);

- инвентаризационная комиссия (приложение 2);
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 3);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4).

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.
Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

II. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия», «Зарплата».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 КОРП». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в ГИИС «Электронный бюджет».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.

Основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия» еженедельно — «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель — флеш-карту, которая хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого квартала бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

III. Правила документооборота

1. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 21 к настоящей учетной политике).

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

2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 5;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем контроле. Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

С периодичностью один раз в месяц – в последний день месяца – оформляются:

- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838).

Одним первичным документом оформляется совокупность следующих фактов хозяйственной жизни:

- начисление стипендии – Ведомостью начисления стипендии (утверждается учреждением самостоятельно).

Основание: пункт 10 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного

перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

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

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

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 8.

10. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств;
- бланки приложений к дипломам, аттестатам;
- бланки удостоверений, свидетельств, сертификатов.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

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

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

11. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 9.

12. Особенности применения первичных документов:

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

12.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Нахождение в пути к месту вахты и обратно	ДП
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ

Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД
Простой по вине учреждения	ПУ

Расширено применение буквенного кода «Г» — «Выполнение государственных обязанностей» — для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

12.3. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

12.4. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

12.5. Учреждение применяет путевой лист, форма которого утверждена в приложении 5 к учетной политике. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

Путевой лист оформляется:

- на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;
- длительность рейса – для регулярных перевозок – если срок рейса превышает один день;
- период – месяц или неделю – для нерегулярных перевозок независимо от продолжительности рейса.

Также учреждение может оформить два путевых листа на один автомобиль, если в рейс отправляют двух водителей – по одному путевому листу на каждого водителя. Решение о количестве путевых листов и сроке их действия принимает главный механик.

Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

13. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его электронную почту, указанную в заявлении расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 10), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

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

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0702 «Общее образование» 0704 «Среднее профессиональное образование» 0705 «Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации» 0706 «Высшее образование» 0708 «Прикладные научные исследования в области образования» 0709 «Другие вопросы в области образования» 0110 «Фундаментальные исследования» 0113 «Другие общегосударственные вопросы» Иные коды, указанные в соглашении на выделение субсидии
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами:

	<ul style="list-style-type: none"> • в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. <p>В остальных случаях — нули</p>
15–17	<p>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</p> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<p>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 — средства во временном распоряжении; • 4 — субсидия на выполнение государственного задания; • 5 — субсидии на иные цели; • 6 — субсидии на цели осуществления капитальных вложений

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

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

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

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

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. К счету 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (0.303.15.000);
- 2 – «Транспортный налог» (0.303.25.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (0.303.35.000);

- 4 – «Возмещение СФР расходов страхователя, понесенных в связи с реализацией требований, установленных законодательством» (0.303.45.000).

V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.3. Принятие к учету основных средства, нематериальных и произведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в этом случае не требуется.

2. Основные средства

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

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки,

акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

• ...

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из семнадцати знаков и присваивается в порядке:

- 1-й разряд — код финансового обеспечения;
- 2–4-е разряды — код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);
- 5–6-е разряды — код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);
- 7–17-е разряды — порядковый номер нефинансового актива.

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

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

- площади;
- объему;

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

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом — на остальные объекты основных средств.

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

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Нематериальные активы

3.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 — на нематериальные активы группы «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;
- линейным методом — на остальные объекты нематериальных активов.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем

введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

3.4. Учреждение дополнительно раскрывает в отчетности данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

4. Непроизведенные активы

4.1. Объект произведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы».

4.2. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на который не разграничена государственная собственность и который не внесен в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».

4.3. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта произведенных активов состоит из семнадцати знаков, определяемых последовательно по мере принятия к учету произведенных активов, где:

- 1-й разряд — код финансового обеспечения;
- 2–4-е разряды — код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);
- 5–6-е разряды — код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);
- 7–17-е разряды — порядковый номер нефинансового актива.

4.4. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Материальные запасы

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

5.2. Единица учета материальных запасов в учреждении — номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов — однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности — продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов — партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика (Приложение 6).

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

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

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

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

5.4. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

5.5. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

5.6. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

5.7.1. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.05 и по КОСГУ 345.

5.7.2. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.36 и по КОСГУ 346.

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

5.9.1. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

Для расчета расхода горюче-смазочных материалов (ГСМ) по автотранспорту применяются Методические рекомендации из распоряжения Минтранса от 14.03.2008г. №АМ-23-р. В случае отсутствия норм расхода ГСМ в Методических рекомендациях, учреждение самостоятельно проводит контрольный замер расхода топлива.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

5.9.2. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведут материально ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству — для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница. Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря

с записями, которые ведутся на складе. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит сотрудник склада в присутствии заместителя директора по административно-хозяйственной работе и бухгалтера по учету нефинансовых активов.

При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию проводится дополнительная маркировку с указанием года и месяца выдачи со склада.

Маркировочные штампы хранит руководитель учреждения.

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются в Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

5.9.3. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела V настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов.

5.10.5. Особенности учета карт тахографа для водителя.

Карты тахографа не признаются активом учреждения, поскольку учреждение не вправе без согласия водителя изъять карту при его увольнении, уничтожить ее или аннулировать. В целях управленческого учета и контроля за сохранностью карты учитываются на дополнительном забалансовом счете 50К «Карты водителей для тахографа».

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.10.6. Учет запчастей за балансом

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы — одна единица на один автомобиль;
- наборы автоинструмента — одна единица на один автомобиль;
- аптечки — одна единица на один автомобиль;
- огнетушители — одна единица на один автомобиль;

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Решение о замене комиссия оформляет документально в карточке учета автомобильной шины, форма которой разработана учреждением самостоятельно.

Сезонная замена шин собственными силами отражается в Накладной на внутреннее перемещение (ф. 0510450).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.11. Особенности списания материальных запасов:

5.11.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

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

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.11.3. При перевозке материальных запасов к покупателю автотранспортом, собственным или привлеченным, учреждение дополнительно оформляет товарно-транспортную накладную, форма которой утверждена в приложении к учетной политике учреждения.

5.11.6. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении к учетной политике учреждения.

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

7.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется на счете КБК 109.61

7.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

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

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

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

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

7.3. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.

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

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

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

- в части распределяемых расходов — на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части нераспределяемых расходов — на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

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

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- стипендия.

7.6. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы

от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

8. Расходы на НИОКР

8.1. Основным документом, регламентирующим объем научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (НИОКР), является тематический план НИОКР, который формируется на основании заявок от заказчиков и структурных подразделений учреждения и утверждается руководителем учреждения.

8.2. Учет расходов на НИОКР, выполняемые по заказу, ведется на синтетических счетах КБК Х.109.00.000 «Затраты на изготовление продукции, выполнение работ, услуг» в порядке, установленном пунктами 5.2–5.4. К синтетическим счетам КБК Х.109.00.000 открывается субконто «НИОКР». Аналитический учет ведется в разрезе договоров на выполнение НИОКР.

8.3. Накладные и общехозяйственные расходы на НИОКР в разрезе каждого договора списываются в себестоимость в зависимости от условий договора: ежемесячно или по окончании работ.

8.4. Учет расходов на НИОКР, выполняемые для нужд учреждения, ведется на счете КБК Х.106.32.000. К расходам на НИОКР для нужд учреждения относятся только расходы, непосредственно связанные с созданием нематериального актива. Накладные и общехозяйственные расходы стоимость будущего нематериального актива не формируют.

9. Расчеты с подотчетными лицами

9.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании служебной записки, согласованной с руководителем и заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521); решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512); решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515).

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту подотчетного лица или корпоративную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке .

9.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя.

Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

9.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 90 000 (девяносто тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

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

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

9.6. При возвращении из командировки в течение трех рабочих дней сотрудник предоставляет отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520).

9.7. При направлении в командировку на соревнования, олимпиады и другие мероприятия ответственному сотруднику дополнительно выдаются денежные средства на проезд, проживание студентов, а также суточные. Основание для выдачи денежных средств - приказ руководителя университета с перечнем направляемых студентов и назначением ответственного сотрудника и служебная записка.

Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд студентам и оплачивает их проживание. При возвращении из командировки ответственный сотрудник представляет отчет о расходах подотчетного лица по общим правилам.

Ответственный сотрудник выдает суточные студентам по самостоятельно разработанной учреждением ведомости, которая прикладывается к отчету о расходах подотчетного лица (ф.0504520).

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

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

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

10. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

11. Расчеты по обязательствам

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

- 1 - «Государственная пошлина» (КБК Х.303.15.000);
- 2 - «Транспортный налог» (КБК Х.303.25.000);
- 3 - «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.35.000);
- 4- «Возврат субсидии».

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

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

12. Дебиторская и кредиторская задолженность

12.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию, — приложение 19. Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

12.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение 20.

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

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

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

13. Финансовый результат

13.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

13.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

13.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

13.4 Доходы текущего года начисляются:

- от оказание платных услуг (кроме услуг общих образовательных программ), работ, в том числе от НИОКР – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от передачи в аренду помещений- ежемесячно в последний день месяца;

-от сумм принудительного изъятия- на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;

-от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании акта о результатах инвентаризации, на дату оценки ущерба- на основании акта комиссии;

-от реализации имущества- на дату подписания акта приема -передачи имущества;

- от пожертвований- на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу к интернету — по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи — по лимиту, утвержденному распоряжением ректора.

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

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- взносы на капремонт многоквартирных домов;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

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

13.7. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям -в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства, резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, резерв на оплату обязательств.

13.7.1. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 14.

13.7.2. Резерв по искам, претензионным требованиям — в случае когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

13.7.3. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

13.7.4. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

13.7.5. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

13.8. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 15.

15. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 16.

16. Представительские расходы

16.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

16.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

17. Денежные документы

17.1. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- конверты с марками;

Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

17.2. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов. Форма реестра утверждается учреждением самостоятельно.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 17. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

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

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 4.

3. Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля

1. Внутренний контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

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

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее — учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

Главный бухгалтер



— Т.В. Хорева

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) в университете создана постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

- Начальник УЭОФ Сивачев В.Н. – председатель комиссии;
- Директор департамента информатизации и перспективного развития - Коськин А.В.;
- Ведущий бухгалтер - Шалимова О.Н.
- Начальник отдела земельных и имущественных отношений Е. В. Борисенкова
- Главный бухгалтер -Хорева Т.В.
- Начальник службы технической поддержки Исаев С.Е.

На комиссию возложены следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

Основание: приказ №234от 03.03.2020г.

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

председатель комиссии	и.о.первого проректора Пашин А.Л.
заместитель председателя комиссии	начальник СФБКиН Жихорев С.Д.
секретарь комиссии	ведущий бухгалтер Шалимова О.Н.

члены комиссии:

зам. главного бухгалтера Ляховка О.М.

начальник отдела правового сопровождения ФХД Тюрина Л.В.

начальник отдела земельных и имущественных отношений Борисенкова Е.В.

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в том числе обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, других активов и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

Основание: приказ №1595 от 15.11.2024 г.

Для проверки одометров в университете создана комиссия в составе:

председатель комиссии:

Сивачев В.Н. - начальник управления ИТЭФ;

члены комиссии:

Кузнецов С.П. - начальник гаража;

Алдошин Ю.А. - начальник транспортной службы;

Таканаева Е.С. - ведущий бухгалтер.

На комиссию возложены обязанности по:

- проверке наличия пломб и правильности опломбирования спидометров;
- проверке показаний спидометров;
- проверке правильности оформления первичных учетных документов;

Основание: приказ №346 от 07.04.2017г.

В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету в университете создана комиссия в следующем составе:

Хорева Т.В., главный бухгалтер -председатель комиссии ;

Родина Л.А.- ведущий бухгалтер, член комиссии;

Наумова Э.В.- заместитель главного бухгалтера, член комиссии.

На комиссию возложены следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств.

АКТ № _____ от _____
перевода единиц измерения для строительных материалов

Комиссия в составе: начальника УМТО Сивачева В.Н.; директора департамента информатизации и перспективного развития - Коськина А.В.; ведущего бухгалтера Шалимовой О.Н., начальника отдела земельных и имущественных отношений Е. В. Борисенковой Е.В., главного бухгалтера Хоревой Т.В., начальника службы технической поддержки Исаева С.Е. составила настоящий акт перевода единиц измерения строительных материалов, полученных по накладной (наименование организации) № _____ от _____.

По данным поставщика				
Наименование МЦ	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма

Принято к учету				
Наименование МЦ	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма

Председатель комиссии _____ Сивачев В.Н.

Члены комиссии:

_____ Коськин А.В.

_____ Шалимова О.Н.

_____ Борисенкова Е.В.

_____ Хорева Т.В.

_____ Исаев С.Е.

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
10	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)
11	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071)	<p>Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира</p> <p>Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)</p> <p>Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)</p> <p>Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)</p> <p>Платежная ведомость</p>
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	<p>Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением:</p> <ul style="list-style-type: none"> • платежных документов; • других казначейских и банковских документов. <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Заявка на кассовый расход (ф. 0531801)</p> <p>Платежное поручение (ф. 0401060)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	<p>Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> • кассовые и товарные чеки; • квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); • проездные билеты; • счета и квитанции за проживание. <p>Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)</p> <p>Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)</p> <p>Решение о командировании на территорию</p>

	<p>иностранного государства (ф. 0504515)</p> <p>Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)</p> <p>Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 4</p> <p>расчетов с поставщиками и подрядчиками</p> <p>(ф. 0504071)</p>	<p>Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные. <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)</p> <p>Реестр расходов на уплату государственной пошлины</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)</p>	<p>Акт оказанных услуг</p> <p>Договоры, соглашения</p> <p>Ведомость группового начисления доходов (ф. 0504431)</p> <p>Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)</p> <p>Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421); • копии приказов, о приеме, увольнении,

	<p>перемещении, отпусках сотрудников.</p> <p>карточка-справка сотрудника (ф. 0504417)</p> <p>Реестр на перечисление денежных средств в кредитные организации;</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)</p>	<p>Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)</p> <p>Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)</p> <p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)</p> <p>Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)</p> <p>Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442)</p> <p>Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210)</p> <p>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)</p> <p>Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)</p> <p>Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>

	<p>Требования-накладные (ф. 0510451)</p> <p>Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)</p> <p>Путевой лист легкового автомобиля</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Карточка капитальный вложений (ф. 0509211)</p> <p>Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)</p>
Журнал по прочим операциям №8 (ф. 0504071)	<p>Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами</p> <p>Исполнительный лист</p> <p>Решение суда</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p>
Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 10 межотчетного периода (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 11 по забалансовому счету (ф. 0509213)	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)</p> <p>Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)</p>
	Извещение (ф. 0504805)

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности.

№ п/п	Вид БСО	Должность	Ф.И.О.
1	Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним	старший кассир	Пискарева Л.В
2	Бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств	специалист по УМР специалист по УМР Ливенский филиал менеджер менеджер документовед зам.директора Карачевского филиала специалист по УМР Карачевского филиала преподаватель Мценского филиала зам.директора по УМР Мценского филиала директор Мценского филиала	Аленченко Н.А. Тупикина Ю.Ю. Старовойтова В.С. Сущенко Н.В. Иллариохина Е.М. Козичева М.А. Кузнецова Ю.В. Марченкова И.А. Распашнова Л.И. Катунин А.А.
3	Бланки удостоверений	специалист по УМР зав. складом директор КЦ «Молодые профессионалы» менеджер зам.директора по УМР Мценского филиала директор Ливенского филиала преподаватель Ливенского филиала заведующий УМС директор гимназии г.Мценск	Сущенко Н.В. Тиманькова Т.П. Степанова С.С. Старовойтова В.С. Распашнова Л.И. Колякина Е.А. Кофанов П.И. Федоренко В.И. Шестакова Е.А.
4	Аттестаты о среднем общем образовании	документовед зав.кабинетом директор гимназии г.Мценск	Иллариохина Е.М Прилепская С.В. Шестакова Е.А.
5	Бланки заключений	Старшая медсестра	Жиганова А.В.
6	Театральные билеты	Художественный руководитель студенческого театрального центра	Галкин О.М.

Приложение 10
к приказу от 25.12.2024 № 1894

Рабочий план счетов

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет		Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
		объекта учета	группы, вида		
		Разряд номера счета			
1-17	18	(19-21)	(22-23)	(24-26)	
070600000000000000	2	101	11	310	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
070600000000000000	4	101	11	410	
070600000000000000	4	101	12	310	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество
070600000000000000	4	101	12	410	
070600000000000000	2	101	12	310	
070600000000000000	2	101	12	410	
070600000000000000	4	101	22	310	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
070600000000000000	4	101	22	410	
070600000000000000	2	101	22	310	
070600000000000000	2	101	22	410	
070600000000000000	2	101	24	310	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
070600000000000000	2	101	24	410	
070400000000000000	2	101	24	310	
070400000000000000	2	101	24	410	
070800000000000000	2	101	24	310	
070800000000000000	2	101	24	410	
070800000000000000	4	101	24	310	
070800000000000000	4	101	24	410	
070600000000000000	4	101	24	310	
070600000000000000	4	101	24	410	

07060000000000000000	2	101	25	310	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
07060000000000000000	4	101	25	310	
07060000000000000000	2	101	25	410	
07060000000000000000	4	101	25	410	
07060000000000000000	2	101	26	310	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
07060000000000000000	2	101	26	410	
07060000000000000000	4	101	26	310	
07060000000000000000	4	101	26	410	
07060000000000000000	2	101	28	310	
07060000000000000000	2	101	28	410	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
07060000000000000000	2	101	32	310	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое

07060000000000000000	2	101	32	410	– иное движимое имущество учреждения	
07060000000000000000	2	101	34	310		
07060000000000000000	2	101	34	410		
07070000000000000000	2	101	34	310	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	
07070000000000000000	2	101	34	410		
07080000000000000000	2	101	34	310		
07080000000000000000	2	101	34	410		
07040000000000000000	2	101	34	310		
07040000000000000000	2	101	34	410		
01100000000000000000	2	101	34	310		
01100000000000000000	2	101	34	410		
07060000000000000000	4	101	34	310		
07060000000000000000	4	101	34	410		
07090000000000000000	4	101	34	310		
07090000000000000000	4	101	34	410		
07060000000000000000	2	101	35	310		Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
07060000000000000000	2	101	35	410		
07060000000000000000	4	101	35	310		
07060000000000000000	4	101	35	410		
07060000000000000000	2	101	36	310	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	
07060000000000000000	2	101	36	410		
07070000000000000000	2	101	36	310		
07070000000000000000	2	101	36	410		
07080000000000000000	2	101	36	310		
07080000000000000000	2	101	36	410		
07060000000000000000	4	101	36	310		
07060000000000000000	4	101	36	410		
07060000000000000000	2	101	37	310	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	
07060000000000000000	2	101	37	410		
07060000000000000000	2	101	38	310	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	
07060000000000000000	2	101	38	410		
07060000000000000000	4	101	38	310		
07060000000000000000	4	101	38	410		
07090000000000000000	4	101	38	310		
07090000000000000000	4	101	38	410		
07020000000000000000	2	101	38	310		
07020000000000000000	2	101	38	410		
07040000000000000000	2	101	38	310		
07040000000000000000	2	101	38	410		
07080000000000000000	2	101	38	310		
07080000000000000000	2	101	38	410		
07070000000000000000	2	101	38	310		
07070000000000000000	2	101	38	410		
07060000000000000000	2	102	30	320		Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения

07060000000000000000	4	102	0N	320	
07060000000000000000	2	102	0N	320	Научные исследования (научно-исследовательские разработки)
07060000000000000000	4	102	0R	320	Опытно-конструкторские и технологические разработки
07060000000000000000	2	102	0R	320	
07060000000000000000	4	102	0I	320	Программное обеспечение и базы данных
07060000000000000000	2	102	0I	320	
07060000000000000000	4	102	0D	320	Иные объекты интеллектуальной собственности
07060000000000000000	2	102	0D	320	
07060000000000000000	4	103	11	330	Земля - недвижимое имущество
07060000000000000000	4	103	11	430	
07060000000000000000	2	104	11	411	Амортизация жилых помещений -
07060000000000000000	4	104	11	411	
07060000000000000000	2	104	12	411	Амортизация нежилых помещений (зданий и
07060000000000000000	4	104	12	411	
07060000000000000000	2	104	22	411	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
07060000000000000000	4	104	22	411	
07060000000000000000	2	104	24	411	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
07060000000000000000	4	104	24	411	
07080000000000000000	2	104	24	411	
07080000000000000000	4	104	24	411	
09090000000000000000	4	104	24	411	
07060000000000000000	2	104	25	411	

070600000000000000	2	104	25	411	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
070600000000000000	4	104	25	411	
070800000000000000	4	104	25	411	
070600000000000000	2	104	26	411	Амортизация инвентаря
070600000000000000	4	104	26	411	
070600000000000000	2	104	28	411	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
070800000000000000	2	104	32	411	Амортизация нежилых помещений (зданий и
070600000000000000	4	104	32	411	
070700000000000000	2	104	34	411	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
070400000000000000	2	104	34	411	
070600000000000000	2	104	34	411	
070800000000000000	4	104	34	411	
070600000000000000	2	104	35	411	
070600000000000000	4	104	35	411	Амортизация транспортных средств иного движимого имущества учреждения
070400000000000000	2	104	36	411	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
070600000000000000	2	104	36	411	
070600000000000000	4	104	36	411	
070700000000000000	2	104	36	411	
070800000000000000	2	104	36	411	
070600000000000000	2	104	37	411	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
070600000000000000	2	104	38	411	Амортизация прочих основных средств - иного движимого
070600000000000000	4	104	38	411	
070800000000000000	2	104	38	411	

07070000000000000000	2	104	38	411	имущества учреждения
07020000000000000000	2	104	38	411	
07060000000000000000	2	104	39	421	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
07060000000000000000	2	104	41	451	Амортизация прав пользования жилыми помещениями
07060000000000000000	2	104	42	451	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
07060000000000000000	2	104	44	451	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
07060000000000000000	2	104	45	451	Амортизация прав пользования транспортными средствами
07060000000000000000	2	104	46	451	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
07060000000000000000	4	104	0N	320	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок)
07060000000000000000	2	104	0N	320	
07060000000000000000	4	104	0R	320	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок
07060000000000000000	2	104	0R	320	
07060000000000000000	4	104	0I	320	Амортизация программного обеспечения и баз данных
07060000000000000000	2	104	0I	320	
07060000000000000000	4	104	0D	320	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности
07060000000000000000	2	104	0D	320	
07060000000000000000	2	105	31	341	Медикаменты и перевязочные средств
07060000000000000000	2	105	31	441	
07080000000000000000	2	105	31	341	

070800000000000000	2	105	31	441	иное движимое имущество учреждения	
070600000000000000	4	105	31	341		
070600000000000000	4	105	31	441		
070600000000000000	2	105	32	342	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	
070600000000000000	2	105	32	442		
070600000000000000	4	105	32	342		
070600000000000000	4	105	32	442		
070600000000000000	2	105	33	343	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	
070600000000000000	2	105	33	443		
070600000000000000	4	105	33	343		
070600000000000000	4	105	33	443		
070600000000000000	2	105	33	443	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	
070600000000000000	2	105	34	344		
070600000000000000	2	105	34	444		
070600000000000000	2	105	34	446		
070600000000000000	4	105	34	344		
070600000000000000	4	105	34	444		
070600000000000000	2	105	35	345	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	
070600000000000000	2	105	35	445		
070600000000000000	4	105	35	345		
070600000000000000	4	105	35	445		
0708471S100300000	2	105	35	445		
0706475S204900000	4	105	35	345		
0709024E262352000	2	105	35	345	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
011000000000000000	4	105	36	346		
011000000000000000	4	105	36	446		
01104730261622000	2	105	36	346		
01104730261622000	2	105	36	446		
070600000000000000	2	105	36	346		
070600000000000000	2	105	36	349		
070600000000000000	2	105	36	444		
070600000000000000	2	105	36	446		
070600000000000000	2	105	36	449		
070600000000000000	4	105	36	346		
070600000000000000	4	105	36	349		
070600000000000000	4	105	36	446		
070600000000000000	4	105	36	449		
070600000000000000	5	105	36	346		
0706021E661624000	2	105	36	346		
0706024D362357000	2	105	36	446		
0708471S100300000	2	105	36	346		
0708471S100300000	2	105	36	446		
0709024E262352000	2	105	36	346		
0709024E262352000	2	105	36	349		
0709024E262352000	2	105	36	446		
0706475S204900000	4	105	36	346		
0709024E262352000	2	105	36	449		
070600000000000000	2	105	37	346		Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
070600000000000000	2	105	37	446		
07060000000000244	2	106	11	310		Вложения в основные средства недвижимого имущества
07060000000000244	2	106	11	410		

0706000000000244	4	106	11	310	Средства - движимое имущество
0706000000000244	4	106	11	410	
0706000000000244	2	106	21	310	Вложения в основные средства - особое ценное движимое имущество
0706472D864733244	2	106	21	310	
0706472S412100244	2	106	21	310	
0708472S412100244	2	106	21	310	
0702000000000244	2	106	31	310	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
0704542E653590000	2	106	31	310	
0706000000000244	2	106	31	310	
0706000000000244	4	106	31	310	
0709000000000244	5	106	31	310	
0709000000000244	5	106	31	410	
0706472D864733244	2	106	31	310	
0706472S412100244	2	106	31	310	
0706542E653590244	2	106	31	310	
0707021EГ65377000	2	106	31	310	
0707021EГ65377244	2	106	31	310	
0707022EГ65377244	2	106	31	310	
0708472S412100244	2	106	31	310	
0706000000000244	2	106	32	320	
0706000000000112	2	106	3П	343	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Покупка
0706000000000112	4	106	3П	343	
0706000000000112	4	106	3П	346	
0110000000000111	4	109	60	211	
0110000000000119	4	109	60	213	
01104730261622111	2	109	60	211	
01104730261622112	2	109	60	212	
01104730261622112	2	109	60	226	
01104730261622119	2	109	60	213	
01104730261622244	2	109	60	222	
01104730261622244	2	109	60	226	
01104730261622244	2	109	60	271	
01104730261622244	2	109	60	272	
04114760099998111	2	109	60	211	
04114760099998112	2	109	60	212	
04114760099998112	2	109	60	226	
04114760099998119	2	109	60	213	
04114760099998244	2	109	60	225	
04114760099998244	2	109	60	226	
04114760099998244	2	109	60	271	
0704000000000111	4	109	60	211	
0704000000000111	4	109	60	266	
0704000000000112	4	109	60	266	
0704000000000119	4	109	60	213	
0704000000000321	4	109	60	264	
07050210290059111	4	109	60	211	
07050210290059119	4	109	60	213	
0706000000000111	2	109	60	211	
0706000000000111	2	109	60	266	

0706000000000111	4	109	60	211
0706000000000111	4	109	60	266
0706000000000112	2	109	60	212
0706000000000112	2	109	60	214
0706000000000112	2	109	60	226
0706000000000112	2	109	60	266
0706000000000112	4	109	60	212
0706000000000112	4	109	60	226
0706000000000112	4	109	60	266
0706000000000113	2	109	60	226
0706000000000113	4	109	60	226
0706000000000119	2	109	60	213
0706000000000119	4	109	60	213
0706000000000241	2	109	60	226
0706000000000243	2	109	60	225
0706000000000243	5	109	60	225
0706000000000244	2	109	60	221
0706000000000244	2	109	60	222
0706000000000244	2	109	60	223
0706000000000244	2	109	60	224
0706000000000244	2	109	60	225
0706000000000244	2	109	60	226
0706000000000244	2	109	60	227
0706000000000244	2	109	60	271
0706000000000244	2	109	60	272
0706000000000244	4	109	60	221
0706000000000244	4	109	60	222
0706000000000244	4	109	60	223
0706000000000244	4	109	60	225
0706000000000244	4	109	60	226
0706000000000244	4	109	60	227
0706000000000244	4	109	60	271
0706000000000244	4	109	60	272
0706000000000244	5	109	60	226
0706000000000340	2	109	60	262
0706000000000340	2	109	60	296
0706000000000851	2	109	60	291
0706000000000852	2	109	60	291
0706000000000853	2	109	60	295
0706000000000853	2	109	60	296
0706000000000853	2	109	60	297
0706000000000853	4	109	60	296
0706000000000853	4	109	60	297
0706021E661624244	2	109	60	271
0706024D362357244	2	109	60	271
0706475S204900111	4	109	60	211
0706475S204900119	4	109	60	213
0706475S204900244	4	109	60	271
0708000000000244	4	109	60	271
0708471S100300111	2	109	60	211
0708471S100300119	2	109	60	213
0708471S100300244	2	109	60	225
0708471S100300244	2	109	60	271
0708471S100300244	2	109	60	272
0709000000000111	4	109	60	211

Себестоимость
готовой продукции,
работ, услуг

0709000000000119	4	109	60	213	
0709024E262352111	2	109	60	211	
0709024E262352112	2	109	60	212	
0709024E262352112	2	109	60	226	
0709024E262352113	2	109	60	226	
0709024E262352119	2	109	60	213	
0709024E262352244	2	109	60	226	
0709024E262352244	2	109	60	271	
0709024E262352244	2	109	60	272	
0909017N516500244	4	109	60	271	
04114760099998111	2	109	80	211	
04114760099998119	2	109	80	213	
0706000000000111	2	109	80	211	
0706000000000111	2	109	80	266	
0706000000000111	4	109	80	211	
0706000000000111	4	109	80	266	
0706000000000112	2	109	80	212	
0706000000000112	2	109	80	214	
0706000000000112	2	109	80	226	
0706000000000112	2	109	80	272	
0706000000000119	2	109	80	213	
0706000000000119	2	109	80	266	
0706000000000119	4	109	80	213	
0706000000000243	2	109	80	225	
0706000000000243	5	109	80	225	
0706000000000244	2	109	80	221	
0706000000000244	2	109	80	222	
0706000000000244	2	109	80	223	
0706000000000244	2	109	80	224	
0706000000000244	2	109	80	225	
0706000000000244	2	109	80	226	
0706000000000244	2	109	80	227	
0706000000000244	2	109	80	272	
0706000000000244	4	109	80	221	
0706000000000244	4	109	80	222	
0706000000000244	4	109	80	223	
0706000000000244	4	109	80	225	
0706000000000244	4	109	80	226	
0706000000000244	4	109	80	272	
0706000000000831	2	109	80	296	
0706000000000851	2	109	80	291	
0706000000000852	2	109	80	291	
0706000000000852	2	109	80	296	
0706000000000853	2	109	80	293	
0706000000000853	2	109	80	295	
0706000000000853	2	109	80	296	
0706000000000853	2	109	80	297	
0706000000000853	4	109	80	293	
0708471S100300244	2	109	80	225	
0709024E262352111	2	109	80	211	
0709024E262352119	2	109	80	213	
0709024E262352244	2	109	80	226	
0706000000000000	2	111	40	350	Права пользования
0706000000000000	2	111	41	451	жилыми помещениями

Общехозяйственные
расходы

070600000000000000	2	111	42	351	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	
070600000000000000	2	111	44	351	Права пользования машинами и оборудованием	
070600000000000000	2	111	45	351	Права пользования транспортными	
070600000000000000	2	111	45	451		
070600000000000000	2	111	46	351	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	
070000000000000000	2	201	11	510	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в оргane казначейства	
070000000000000000	2	201	11	610		
070000000000000000	3	201	11	510		
070000000000000000	3	201	11	610		
070000000000000000	4	201	11	510		
070000000000000000	4	201	11	610		
070000000000000000	5	201	11	510		
070000000000000000	5	201	11	610		
070000000000000000	2	201	23	510	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	
070000000000000000	2	201	23	610		
070000000000000000	4	201	23	510		
070000000000000000	4	201	23	610		
070000000000000000	5	201	23	510		
070000000000000000	5	201	23	610		
070000000000000000	2	201	27	510	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	
070000000000000000	2	201	27	610		
070000000000000000	2	201	34	510	Касса	
070000000000000000	2	201	34	610		
070000000000000000	4	201	34	510		
070000000000000000	4	201	34	610		
070000000000000000	5	201	34	510		
070000000000000000	5	201	34	610		
10040330793986321	1	201	34	510		
10040330793986321	1	201	34	610		
070000000000000000	2	201	35	510		Денежные документы
070000000000000000	2	201	35	610		
0706000000000000244	2	204	31	530	Акции	
0706000000000000244	2	204	31	630		
01130000000000120	2	205	21	564	Расчеты по доходам от операционной аренды	
01130000000000120	2	205	21	566		
01130000000000120	2	205	21	664		
01130000000000120	2	205	21	666		
01104740192062130	4	205	31	561		
07064740492501130	4	205	31	561		
07090000000000130	4	205	31	561		
07040000000000130	4	205	31	661		
07050210290059130	4	205	31	661		
07060000000000130	2	205	31	561		

0706000000000130	2	205	31	562	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
0706000000000130	2	205	31	563	
0706000000000130	2	205	31	564	
0706000000000130	2	205	31	565	
0706000000000130	2	205	31	566	
0706000000000130	2	205	31	567	
0706000000000130	2	205	31	661	
0706000000000130	2	205	31	662	
0706000000000130	2	205	31	663	
0706000000000130	2	205	31	664	
0706000000000130	2	205	31	665	
0706000000000130	2	205	31	666	
0706000000000130	2	205	31	667	
0706000000000130	4	205	31	561	
0706000000000130	4	205	31	661	
0706000000000150	2	205	31	667	
0706000000000440	2	205	31	566	
0706000000000440	2	205	31	666	
0709000000000130	4	205	31	561	
0709000000000130	4	205	31	661	
0706000000000130	2	205	35	564	Расчеты по условным арендным платежам
0706000000000130	2	205	35	566	
0706000000000130	2	205	35	567	
0706000000000130	2	205	35	664	
0706000000000130	2	205	35	666	
01104730261622150	2	205	52	561	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
01104730261622150	2	205	52	661	
04114760099998150	2	205	52	561	
04114760099998150	2	205	52	661	
0704000000000150	5	205	52	561	
0704000000000150	5	205	52	661	
0706000000000150	2	205	52	561	
0706000000000150	2	205	52	661	
0706000000000150	5	205	52	561	
0706000000000150	5	205	52	661	
0702000000000150	5	205	52	561	
0702000000000150	5	205	52	661	
0704000000000150	5	205	52	561	
0704000000000150	5	205	52	661	
0706000000000150	2	205	52	561	
0706000000000150	2	205	52	561	
0706472D864733150	2	205	52	561	
0706472D864733150	2	205	52	561	
0706472S412100150	2	205	52	561	
0706472S412100150	2	205	52	561	
0707022EG65377150	2	205	52	561	
0707022EG65377150	2	205	52	561	
0708472S412100150	2	205	52	561	
0708472S412100150	2	205	52	561	
0706000000000150	2	205	55	564	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за
0706000000000150	2	205	55	567	
0706000000000150	2	205	55	664	
0706000000000150	2	205	55	667	

07060000000000150	5	205	62	561	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
07060000000000440	2	205	74	564	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
07060000000000440	2	205	74	664	
07060000000000150	2	205	89	667	Расчеты по иным доходам
07040000000000111	4	206	11	667	Расчеты по заработной плате
07060000000000111	4	206	11	667	
07060000000000244	2	206	21	562	Расчеты по авансам по услугам связи
07060000000000244	2	206	21	564	
07060000000000244	2	206	21	661	
07060000000000244	2	206	21	663	
07060000000000244	2	206	21	664	
01104730261622244	2	206	22	564	Расчеты по авансам по транспортным услугам
01104730261622244	2	206	22	664	
07060000000000244	2	206	22	566	
07060000000000244	2	206	22	666	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
07060000000000244	2	206	23	563	
07060000000000244	2	206	23	564	
07060000000000244	2	206	23	663	
07060000000000244	2	206	23	664	
07060000000000244	4	206	23	563	
07060000000000244	4	206	23	564	
07060000000000244	4	206	23	663	
07060000000000244	4	206	23	664	
0706472D864733244	2	206	25	566	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
0706472D864733244	2	206	25	666	
0706472S412100244	2	206	25	564	
0706472S412100244	2	206	25	566	
0706472S412100244	2	206	25	664	
0706472S412100244	2	206	25	666	
0708472S412100244	2	206	25	564	
0708472S412100244	2	206	25	664	
0411476099998244	2	206	25	566	
0411476099998244	2	206	25	666	
07060000000000243	5	206	25	564	
07060000000000243	5	206	25	566	
07060000000000243	5	206	25	664	
07060000000000243	5	206	25	666	
07060000000000244	2	206	25	562	
07060000000000244	2	206	25	564	

07060000000000244	2	206	25	565
07060000000000244	2	206	25	566
07060000000000244	2	206	25	662
07060000000000244	2	206	25	664
07060000000000244	2	206	25	666
07060000000000244	4	206	25	564
07060000000000244	4	206	25	664
0708471S100300244	2	206	25	566
0708471S100300244	2	206	25	666
07060000000000241	2	206	26	561
07060000000000241	2	206	26	661
07060000000000243	2	206	26	564
07060000000000243	2	206	26	664
07060000000000244	2	206	26	002
07060000000000244	2	206	26	003
07060000000000244	2	206	26	004
07060000000000244	2	206	26	006
07060000000000244	2	206	26	007
07060000000000244	2	206	26	561
07060000000000244	2	206	26	562
07060000000000244	2	206	26	563
07060000000000244	2	206	26	564
07060000000000244	2	206	26	566
07060000000000244	2	206	26	567
07060000000000244	2	206	26	661
07060000000000244	2	206	26	662
07060000000000244	2	206	26	663
07060000000000244	2	206	26	664
07060000000000244	2	206	26	666
07060000000000244	2	206	26	667
0706472D864733244	2	206	26	564
0706472D864733244	2	206	26	664
0706472S412100244	2	206	26	564
0706472S412100244	2	206	26	566
0706472S412100244	2	206	26	664
0706472S412100244	2	206	26	666
0707022EГ65377244	2	206	26	564
0707022EГ65377244	2	206	26	566
0707022EГ65377244	2	206	26	664
0707022EГ65377244	2	206	26	666
0708472S412100244	2	206	26	566
0708472S412100244	2	206	26	666
07060000000000244	4	206	26	006
07060000000000244	4	206	26	561
07060000000000244	4	206	26	562
07060000000000244	4	206	26	564
07060000000000244	4	206	26	566
07060000000000244	4	206	26	567
07060000000000244	4	206	26	661
07060000000000244	4	206	26	662
07060000000000244	4	206	26	664
07060000000000244	4	206	26	666
07060000000000244	4	206	26	667
07064740490059244	4	206	26	566
07064740490059244	4	206	26	666

Расчеты по авансам по
прочим работам,
услугам

01104730261622244	2	206	31	564	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
01104730261622244	2	206	31	664	
07060000000000244	2	206	31	564	
07060000000000244	2	206	31	565	
07060000000000244	2	206	31	566	
07060000000000244	2	206	31	567	
07060000000000244	2	206	31	664	
07060000000000244	2	206	31	666	
07060000000000244	2	206	31	667	
07060000000000244	4	206	31	564	
07060000000000244	4	206	31	566	
07060000000000244	4	206	31	664	
07060000000000244	4	206	31	666	
0708471S100300244	2	206	31	564	
0708471S100300244	2	206	31	664	
0709024E262352244	2	206	31	563	
0709024E262352244	2	206	31	564	
0709024E262352244	2	206	31	566	
0709024E262352244	2	206	31	663	
0709024E262352244	2	206	31	664	
0709024E262352244	2	206	31	666	
07060000000000244	2	206	34	561	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
07060000000000244	2	206	34	564	
07060000000000244	2	206	34	566	
07060000000000244	2	206	34	661	
07060000000000244	2	206	34	664	
07060000000000244	2	206	34	666	
0706472D864733244	2	206	34	564	
0706472D864733244	2	206	34	664	
0706472S412100244	2	206	34	564	
0706472S412100244	2	206	34	664	
0707022EG65377244	2	206	34	566	
0707022EG65377244	2	206	34	666	
0708472S412100244	2	206	34	564	
0708472S412100244	2	206	34	566	
0708472S412100244	2	206	34	664	
0708472S412100244	2	206	34	666	
07060000000000244	4	206	34	564	
07060000000000244	4	206	34	566	
07060000000000244	4	206	34	664	
07060000000000244	4	206	34	666	
07060000000000853	4	206	96	566	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
07060000000000853	4	206	96	666	
07060000000000112	2	208	12	567	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
07060000000000112	2	208	12	667	
0706472S412100112	2	208	12	567	
0706472S412100112	2	208	12	667	
0708472S412100112	2	208	12	567	
0708472S412100112	2	208	12	667	
07060000000000112	4	208	12	567	
07060000000000112	4	208	12	667	

07064740490059112	4	208	12	567	
07064740490059112	4	208	12	667	
0706000000000244	2	208	21	567	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
0706000000000244	2	208	21	667	
0706000000000244	2	208	22	567	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
0706000000000244	2	208	22	667	
0706000000000244	2	208	25	567	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию
0706000000000244	2	208	25	667	
0706000000000244	4	208	25	567	
0706000000000244	4	208	25	667	
0706000000000112	2	208	26	567	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
0706000000000112	2	208	26	667	
0706000000000113	2	208	26	567	
0706000000000113	2	208	26	667	
0706000000000244	2	208	26	567	
0706000000000244	2	208	26	667	
0706472S412100112	2	208	26	567	
0706472S412100112	2	208	26	667	
0708472S412100112	2	208	26	567	
0708472S412100112	2	208	26	667	
0706000000000112	4	208	26	567	
0706000000000112	4	208	26	667	
0706000000000113	4	208	26	567	
0706000000000113	4	208	26	667	
0706000000000244	4	208	26	567	
0706000000000244	4	208	26	667	
07064740490059112	4	208	26	567	
07064740490059112	4	208	26	667	
0706000000000244	2	208	31	567	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
0706000000000244	2	208	31	667	
0706000000000244	4	208	31	567	
0706000000000244	4	208	31	667	
0706000000000244	2	208	34	567	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
0706000000000244	2	208	34	667	
0706000000000244	4	208	34	567	
0706000000000244	4	208	34	667	
0706000000000130	2	209	34	561	Расчеты по доходам от компенсации затрат
0706000000000130	2	209	34	564	
0706000000000130	2	209	34	567	
0706000000000130	2	209	34	661	
0706000000000130	2	209	34	664	
0706000000000130	2	209	34	667	
0706000000000244	4	209	34	664	

07060000000000140	2	209	41	664	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
07060000000000140	2	209	43	564	Расчеты по доходам от страховых возмещений
07000000000000510	2	210	05	562	Расчеты с прочими дебиторами
07000000000000510	2	210	05	567	
07000000000000510	2	210	05	661	
07000000000000510	2	210	05	662	
07000000000000510	2	210	05	663	
07000000000000510	2	210	05	667	
07060000000000000	2	210	06	000	Расчеты с учредителем
07060000000000000	4	210	06	000	
01104730261622244	2	210	P2	660	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам,
07060000000000244	2	210	P2	561	
07060000000000244	2	210	P2	661	
07060000000000244	4	210	P2	561	
07020000000000111	2	302	11	737	Расчеты по заработной плате
07020000000000111	2	302	11	837	
07040000000000111	2	302	11	737	
07040000000000111	2	302	11	837	
07060000000000111	2	302	11	737	
07060000000000111	2	302	11	837	
0706472D864733111	2	302	11	737	
0706472D864733111	2	302	11	837	
0706472S412100111	2	302	11	737	
0706472S412100111	2	302	11	837	
0708472S412100111	2	302	11	737	
0708472S412100111	2	302	11	837	
01104740192062111	4	302	11	737	
01104740192062111	4	302	11	837	
07040000000000111	4	302	11	737	
07040000000000111	4	302	11	837	
07060000000000111	4	302	11	737	
07060000000000111	4	302	11	837	
07064740490059111	4	302	11	737	
07064740490059111	4	302	11	837	
07064740492501111	4	302	11	737	
07064740492501111	4	302	11	837	
07090000000000111	4	302	11	737	
07090000000000111	4	302	11	837	
07020000000000111	5	302	11	737	
07020000000000111	5	302	11	837	
07040000000000111	5	302	11	737	
07040000000000111	5	302	11	837	
07060000000000112	2	302	12	737	Расчеты по прочим несоциальным
07060000000000112	2	302	12	837	
07060000000000112	2	302	14	737	Расчеты по прочим несоциальным
07060000000000112	2	302	14	837	

0706472D864733244	2	302	25	736
0706472D864733244	2	302	25	836
0706472S412100244	2	302	25	734
0706472S412100244	2	302	25	736
0706472S412100244	2	302	25	834
0706472S412100244	2	302	25	836
0708472S412100244	2	302	25	734
0708472S412100244	2	302	25	834
07060000000000244	4	302	25	733
07060000000000244	4	302	25	734
07060000000000244	4	302	25	833
07060000000000244	4	302	25	834
07060000000000244	2	302	26	732
07060000000000244	2	302	26	733
07060000000000244	2	302	26	734
07060000000000244	2	302	26	735
07060000000000244	2	302	26	736
07060000000000244	2	302	26	737
07060000000000244	2	302	26	831
07060000000000244	2	302	26	832
07060000000000244	2	302	26	833
07060000000000244	2	302	26	834
07060000000000244	2	302	26	835
07060000000000244	2	302	26	836
07060000000000244	2	302	26	837
07060000000000244	4	302	26	731
07060000000000244	4	302	26	732
07060000000000244	4	302	26	733
07060000000000244	4	302	26	734
07060000000000244	4	302	26	735
07060000000000244	4	302	26	736
07060000000000244	4	302	26	737
07060000000000244	4	302	26	831
07060000000000244	4	302	26	832
07060000000000244	4	302	26	833
07060000000000244	4	302	26	834
07060000000000244	4	302	26	835
07060000000000244	4	302	26	836
07060000000000244	4	302	26	837
07060000000000244	5	302	26	734
07060000000000244	5	302	26	834
0709024E262352244	2	302	26	734
0709024E262352244	2	302	26	737
0709024E262352244	2	302	26	834
0709024E262352244	2	302	26	836
0709024E262352244	2	302	26	837
07060000000000244	2	302	27	734
07060000000000244	2	302	27	735
07060000000000244	2	302	27	834
07060000000000244	2	302	27	835
07020000000000244	2	302	31	734
07020000000000244	2	302	31	834
07060000000000244	2	302	31	734
07060000000000244	2	302	31	736
07060000000000244	2	302	31	737

содержанию
имущества

Расчеты по прочим
работам, услугам

Расчеты по
страхованию

0706000000000244	2	302	31	834
0706000000000244	2	302	31	836
0706000000000244	2	302	31	837
0706472D864733244	2	302	31	734
0706472D864733244	2	302	31	834
0706472S412100244	2	302	31	734
0706472S412100244	2	302	31	736
0706472S412100244	2	302	31	834
0706472S412100244	2	302	31	836
0707022EG65377244	2	302	31	734
0707022EG65377244	2	302	31	736
0707022EG65377244	2	302	31	834
0707022EG65377244	2	302	31	836
0708472S412100244	2	302	31	734
0708472S412100244	2	302	31	736
0708472S412100244	2	302	31	834
0708472S412100244	2	302	31	836
0706000000000244	4	302	31	734
0706000000000244	4	302	31	736
0706000000000244	4	302	31	737
0706000000000244	4	302	31	834
0706000000000244	4	302	31	836
0706000000000244	4	302	31	837
0706000000000244	2	302	34	731
0706000000000244	2	302	34	733
0706000000000244	2	302	34	734
0706000000000244	2	302	34	736
0706000000000244	2	302	34	831
0706000000000244	2	302	34	833
0706000000000244	2	302	34	834
0706000000000244	2	302	34	836
0706472D864733244	2	302	34	734
0706472D864733244	2	302	34	736
0706472D864733244	2	302	34	834
0706472D864733244	2	302	34	836
0706472S412100244	2	302	34	734
0706472S412100244	2	302	34	834
0707022EG65377244	2	302	34	736
0707022EG65377244	2	302	34	836
0708472S412100244	2	302	34	734
0708472S412100244	2	302	34	736
0708472S412100244	2	302	34	834
0708472S412100244	2	302	34	836
0706000000000244	4	302	34	734
0706000000000244	4	302	34	736
0706000000000244	4	302	34	834
0706000000000244	4	302	34	836
07064740490059244	4	302	34	734
07064740490059244	4	302	34	834
0704000000000340	5	302	62	737
0704000000000340	5	302	62	837
0706000000000321	5	302	62	737
0706000000000321	5	302	62	837
0706000000000340	2	302	62	737

Расчеты по
приобретению
основных средств

Расчеты по
приобретению
материальных запасов

Расчеты по пособиям
по социальной

07060000000000340	2	302	62	837	помощи населению в денежной форме
07060000000000340	5	302	62	737	
07060000000000340	5	302	62	837	
10040330793986321	1	302	62	737	
10040330793986321	1	302	62	837	
10040330793986321	1	302	63	737	Расчеты по пособиям по социальной
10040330793986321	1	302	63	837	
07040000000000321	4	302	64	737	Расчеты по пенсиям, пособиям,
07040000000000321	4	302	64	837	
07040000000000111	4	302	66	737	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
07040000000000111	4	302	66	837	
07040000000000112	4	302	66	737	
07040000000000112	4	302	66	837	
07060000000000111	2	302	66	737	
07060000000000111	2	302	66	837	
07060000000000111	4	302	66	737	
07060000000000111	4	302	66	837	
07060000000000112	2	302	66	737	
07060000000000112	2	302	66	837	
07060000000000112	4	302	66	737	
07060000000000112	4	302	66	837	
07060000000000853	2	302	93	734	
07060000000000853	2	302	93	834	
07060000000000853	4	302	93	734	
07060000000000853	4	302	93	834	
07060000000000853	2	302	95	731	Расчеты по другим экономическим санкциям
07060000000000853	2	302	95	734	
07060000000000853	2	302	95	831	
07060000000000853	2	302	95	834	
07060000000000853	2	302	95	834	
01124710230460330	1	302	96	737	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
01124710230460330	1	302	96	837	
07040000000000340	5	302	96	737	
07040000000000340	5	302	96	837	
07060000000000340	2	302	96	737	
07060000000000340	2	302	96	837	
07060000000000340	5	302	96	737	
07060000000000340	5	302	96	837	
07060000000000831	2	302	96	737	
07060000000000831	2	302	96	837	
07060000000000852	2	302	96	737	
07060000000000852	2	302	96	837	
07060000000000853	2	302	96	737	
07060000000000853	2	302	96	837	
07060000000000853	4	302	96	737	
07060000000000853	4	302	96	837	
07060000000000853	2	302	97	736	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
07060000000000853	2	302	97	836	
07060000000000853	4	302	97	734	
07060000000000853	4	302	97	834	
07020000000000111	2	303	01	731	
07020000000000111	2	303	01	831	
07040000000000111	2	303	01	731	
07040000000000111	2	303	01	831	
07060000000000111	2	303	01	731	
07060000000000111	2	303	01	831	

07060000000000112	2	303	01	731
07060000000000112	2	303	01	831
07060000000000244	2	303	01	731
07060000000000244	2	303	01	831
07060000000000321	2	303	01	731
07060000000000321	2	303	01	831
07060000000000340	2	303	01	731
07060000000000340	2	303	01	831
07060000000000350	2	303	01	731
07060000000000350	2	303	01	831
0706472D864733111	2	303	01	731
0706472D864733111	2	303	01	831
0706472D864733244	2	303	01	731
0706472D864733244	2	303	01	831
0706472S412100111	2	303	01	731
0706472S412100111	2	303	01	831
0706472S412100244	2	303	01	731
0706472S412100244	2	303	01	831
0707022EG65377244	2	303	01	731
0707022EG65377244	2	303	01	831
0708472S412100111	2	303	01	731
0708472S412100111	2	303	01	831
01104740192062111	4	303	01	731
01104740192062111	4	303	01	831
07040000000000111	4	303	01	731
07040000000000111	4	303	01	831
07060000000000111	4	303	01	731
07060000000000111	4	303	01	831
07060000000000244	4	303	01	731
07060000000000244	4	303	01	831
07060000000000321	4	303	01	731
07060000000000321	4	303	01	831
07064740490059111	4	303	01	731
07064740490059111	4	303	01	831
07064740492501111	4	303	01	731
07064740492501111	4	303	01	831
07090000000000111	4	303	01	731
07090000000000111	4	303	01	831
07020000000000111	5	303	01	731
07020000000000111	5	303	01	831
07040000000000111	5	303	01	731
07040000000000111	5	303	01	831
07040000000000340	5	303	01	731
07040000000000340	5	303	01	831
07060000000000340	5	303	01	731
07060000000000340	5	303	01	831
01100000000000119	4	303	02	731
01100000000000119	4	303	02	831
07040000000000119	4	303	02	731
07040000000000119	4	303	02	831
07060000000000119	2	303	02	731
07060000000000119	2	303	02	831
07060000000000119	4	303	02	731
07060000000000119	4	303	02	831
07060000000000119	5	303	02	731

Расчеты по налогу на
доходы физических
лиц

Расчеты по страховым
взносам на
обязательное
социальное
страхование на случай
временной

07060000000000119	5	303	02	831	нетрудоспособности и в связи с материнством
07060000000000853	2	303	02	731	
07060000000000853	2	303	02	831	
07080000000000119	4	303	02	831	
07090000000000119	4	303	02	731	
07090000000000119	4	303	02	831	
07060000000000180	2	303	03	731	Расчеты по налогу на прибыль организаций
07060000000000180	2	303	03	831	
07060000000000180	2	303	04	731	Расчеты по налогу на добавленную
07060000000000180	2	303	04	831	
07040000000000119	2	303	05	731	Расчеты по прочим платежам в бюджет
07040000000000119	2	303	05	831	
07060000000000119	2	303	05	731	
07060000000000119	2	303	05	831	
07060000000000610	2	303	05	831	
07060000000000852	2	303	05	731	
07060000000000852	2	303	05	831	
07060000000000853	2	303	05	731	
07060000000000853	2	303	05	831	
0706472S412100610	2	303	05	731	
0707022EG65377610	2	303	05	731	
07060000000000119	4	303	05	731	
07060000000000119	4	303	05	831	
07020000000000610	5	303	05	831	
07040000000000610	5	303	05	731	
07040000000000610	5	303	05	831	
07060000000000150	5	303	05	731	
07060000000000610	5	303	05	731	
07060000000000610	5	303	05	831	
07090000000000610	5	303	05	831	
07020000000000119	2	303	06	731	
07020000000000119	2	303	06	831	
07040000000000119	2	303	06	731	
07040000000000119	2	303	06	831	
07060000000000119	2	303	06	731	
07060000000000119	2	303	06	831	
0706472D864733119	2	303	06	731	
0706472D864733119	2	303	06	831	
0706472S412100119	2	303	06	731	
0706472S412100119	2	303	06	831	
0708472S412100119	2	303	06	731	
0708472S412100119	2	303	06	831	
01104740192062119	4	303	06	731	
01104740192062119	4	303	06	831	
07040000000000119	4	303	06	731	
07040000000000119	4	303	06	831	
07060000000000119	4	303	06	731	
07060000000000119	4	303	06	831	
07064740490059119	4	303	06	731	
07064740490059119	4	303	06	831	
07064740492501119	4	303	06	731	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на
07064740492501119	4	303	06	831	
07090000000000119	4	303	06	731	
07090000000000119	4	303	06	831	
07020000000000119	5	303	06	731	

07020000000000119	5	303	06	831	производстве и профессиональных заболеваний
07040000000000119	5	303	06	731	
07040000000000119	5	303	06	831	взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
07060000000000119	2	303	07	831	
07060000000000244	2	303	07	831	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное
07060000000000119	4	303	07	731	
07060000000000119	4	303	07	831	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой
07060000000000244	4	303	07	831	
07060000000000111	2	303	09	731	Расчеты по налогу на имущество организаций
07060000000000111	2	303	09	831	
07060000000000111	4	303	09	731	
07060000000000111	4	303	09	831	
07060000000000119	2	303	10	731	Расчеты по земельному налогу
07060000000000119	2	303	10	831	
07060000000000244	2	303	10	831	
07060000000000119	4	303	10	731	
07060000000000119	4	303	10	831	
07060000000000244	4	303	10	831	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
07060000000000851	2	303	12	731	
07060000000000851	2	303	12	831	
07060000000000851	4	303	12	731	
07060000000000851	4	303	12	831	
07060000000000851	5	303	12	731	
07060000000000851	5	303	12	831	
07060000000000851	2	303	13	831	Расчеты с депонентами
07060000000000851	4	303	13	731	
07060000000000851	4	303	13	831	
07060000000000851	5	303	13	731	
07060000000000851	5	303	13	831	
07060000000000000	3	304	01	730	Расчеты с депонентами
07060000000000000	3	304	01	733	
07060000000000000	3	304	01	734	
07060000000000000	3	304	01	736	
07060000000000000	3	304	01	833	
07060000000000000	3	304	01	834	
07060000000000000	3	304	01	836	
07060000000000111	2	304	02	737	Расчеты с депонентами
07060000000000111	2	304	02	837	
07060000000000244	2	304	02	737	
07060000000000244	2	304	02	837	
07060000000000340	2	304	02	737	
07060000000000340	2	304	02	837	
07060000000000350	2	304	02	737	
07060000000000350	2	304	02	837	
07060000000000111	4	304	02	737	
07060000000000111	4	304	02	837	
07060000000000244	4	304	02	837	
07040000000000340	5	304	02	737	
07040000000000340	5	304	02	837	
07060000000000340	5	304	02	737	
07060000000000340	5	304	02	837	
07020000000000111	2	304	03	737	Расчеты с депонентами
07020000000000111	2	304	03	837	
07040000000000111	2	304	03	737	

07040000000000111	2	304	03	837
07060000000000111	2	304	03	737
07060000000000111	2	304	03	837
07060000000000340	2	304	03	737
07060000000000340	2	304	03	837
0706472D864733111	2	304	03	737
0706472D864733111	2	304	03	837
0706472S412100111	2	304	03	737
0706472S412100111	2	304	03	837
0708471S700300111	2	304	03	837
01104740192062111	4	304	03	737
01104740192062111	4	304	03	837
07040000000000111	4	304	03	737
07040000000000111	4	304	03	837
07060000000000111	4	304	03	737
07060000000000111	4	304	03	837
07060000000000244	4	304	03	737
07060000000000244	4	304	03	837
07064740490059111	4	304	03	737
07064740490059111	4	304	03	837
07064740492501111	4	304	03	737
07064740492501111	4	304	03	837
07090000000000111	4	304	03	737
07090000000000111	4	304	03	837
07020000000000111	5	304	03	737
07020000000000111	5	304	03	837
07040000000000111	5	304	03	737
07040000000000111	5	304	03	837
07040000000000340	5	304	03	737
07040000000000340	5	304	03	837
07060000000000340	5	304	03	737
07060000000000340	5	304	03	837
01124740530460330	1	304	05	296
01124740531320330	1	304	05	296
10040341193986321	1	304	05	262
10040341193986321	1	304	05	263
01130000000000120	2	304	06	737
01130000000000120	2	304	06	837
07000000000000000	2	304	06	734
07000000000000000	2	304	06	834
07020000000000111	2	304	06	732
07020000000000111	2	304	06	832
07020000000000119	2	304	06	732
07020000000000119	2	304	06	832
07040000000000111	2	304	06	732
07040000000000111	2	304	06	832
07040000000000111	2	304	06	837
07040000000000119	2	304	06	732
07040000000000119	2	304	06	737
07040000000000119	2	304	06	832
07060000000000111	2	304	06	737
07060000000000111	2	304	06	837
07060000000000119	2	304	06	731
07060000000000119	2	304	06	831
07060000000000130	2	304	06	734

Расчеты по
удержаниям из выплат
по оплате труда

Расчеты по платежам
из бюджета с
финансовым органом

0706000000000130	2	304	06	737
0706000000000130	2	304	06	834
0706000000000130	2	304	06	837
0706000000000244	2	304	06	731
0706000000000244	2	304	06	737
0706000000000244	2	304	06	831
0706000000000244	2	304	06	837
0706000000000340	2	304	06	731
0706000000000340	2	304	06	831
0706000000000350	2	304	06	731
0706000000000350	2	304	06	831
0706000000000851	2	304	06	731
0706000000000851	2	304	06	831
0708471S700300111	2	304	06	737
0706000000000000	4	304	06	731
0706000000000111	4	304	06	731
0706000000000111	4	304	06	737
0706000000000111	4	304	06	831
0706000000000111	4	304	06	837
0706000000000244	4	304	06	737
0706000000000244	4	304	06	837
0706000000000851	4	304	06	731
0706000000000851	4	304	06	831
0702000000000111	5	304	06	732
0702000000000111	5	304	06	832
0702000000000119	5	304	06	732
0702000000000119	5	304	06	832
0704000000000111	5	304	06	732
0704000000000111	5	304	06	832
0704000000000119	5	304	06	732
0704000000000119	5	304	06	832
0706000000000000	5	304	06	731
0700000000000000	2	304	86	732
0706000000000000	2	304	86	832
0706000000000244	2	304	86	732
0706000000000244	2	304	86	734
0706000000000244	2	304	86	832
0706000000000852	2	304	86	731
0706000000000852	2	304	86	831
0700000000000000	3	304	86	832
0113000000000120	2	401	10	121
0113000000000120	2	401	10	129
0113000000000120	2	401	10	173
0702000000000130	2	401	10	131
0704000000000130	2	401	10	131
0706000000000000	2	401	10	172
0706000000000000	2	401	10	173
0706000000000130	2	401	10	131
0706000000000130	2	401	10	134
0706000000000130	2	401	10	135
0706000000000130	2	401	10	139
0706000000000130	2	401	10	173
0706000000000140	2	401	10	141
0706000000000140	2	401	10	143
0706000000000150	2	401	10	152

Расчеты с прочими кредиторами

Иные расчеты года, предшествующего отчетному

0706000000000150	2	401	10	155
0706000000000180	2	401	10	189
0706000000000192	2	401	10	191
0706000000000197	2	401	10	191
0706000000000198	2	401	10	195
0706000000000199	2	401	10	182
0706000000000199	2	401	10	192
0706000000000199	2	401	10	193
0706000000000244	2	401	10	173
0706000000000440	2	401	10	172
0706471D864733150	2	401	10	152
0706472S412100150	2	401	10	152
0708000000000130	2	401	10	131
0708472S412100150	2	401	10	152
0110000000000130	4	401	10	131
0704000000000130	4	401	10	131
0706000000000000	4	401	10	172
0706000000000000	4	401	10	176
0706000000000111	4	401	10	173
0706000000000130	4	401	10	131
0706000000000244	4	401	10	173
07064740492501130	4	401	10	131
0708000000000130	4	401	10	131
0709000000000130	4	401	10	131
0909000000000130	4	401	10	131
0704000000000150	5	401	10	152
0706000000000150	5	401	10	152
01124740530460330	1	401	20	296
01124740531320330	1	401	20	296
10040341193986321	1	401	20	262
10040341193986321	1	401	20	263
01104730261622244	2	401	20	272
0704542E653590244	2	401	20	271
0706000000000111	2	401	20	211
0706000000000111	2	401	20	266
0706000000000112	2	401	20	212
0706000000000112	2	401	20	226
0706000000000119	2	401	20	213
0706000000000244	2	401	20	226
0706000000000244	2	401	20	271
0706000000000244	2	401	20	272
0706000000000807	2	401	20	251
0706000000000851	2	401	20	291
0706000000000852	2	401	20	291
0706000000000853	2	401	20	297
0706471D864733244	2	401	20	226
0706471D864733244	2	401	20	271
0706471D864733244	2	401	20	272
0706471S412100244	2	401	20	271
0706471S412100244	2	401	20	272
0706472D864733111	2	401	20	211
0706472D864733119	2	401	20	213
0706472D864733244	2	401	20	225
0706472D864733244	2	401	20	226
0706472D864733244	2	401	20	271

Доходы текущего
финансового года

Доходы текущего

0706472D864733244	2	401	20	272
0706472S412100111	2	401	20	211
0706472S412100112	2	401	20	212
0706472S412100112	2	401	20	226
0706472S412100119	2	401	20	213
0706472S412100244	2	401	20	225
0706472S412100244	2	401	20	226
0706472S412100244	2	401	20	271
0706472S412100244	2	401	20	272
07064740490059244	2	401	20	271
0707022EГ65377244	2	401	20	226
0707022EГ65377244	2	401	20	271
0707022EГ65377244	2	401	20	272
0708471S412100244	2	401	20	271
0708471S700300244	2	401	20	271
0708472S412100111	2	401	20	211
0708472S412100112	2	401	20	212
0708472S412100112	2	401	20	226
0708472S412100119	2	401	20	213
0708472S412100244	2	401	20	225
0708472S412100244	2	401	20	271
07060000000000000	4	401	20	241
070600000000000851	4	401	20	291
070400000000000111	5	401	20	211
070400000000000119	5	401	20	213
070400000000000340	5	401	20	262
070400000000000340	5	401	20	296
070600000000000340	5	401	20	262
070600000000000340	5	401	20	296
070600000000000244	2	401	28	221
070600000000000244	2	401	28	226
070600000000000851	2	401	28	291
070600000000000852	2	401	28	291
070600000000000851	4	401	28	291
070600000000000340	5	401	28	296
07060000000000000	2	401	30	000
07060000000000000	4	401	30	000
01130000000000120	2	401	40	121
04114760099998150	2	401	40	152
07040000000000130	4	401	40	131
07040000000000150	5	401	40	152
07060000000000130	2	401	40	131
07060000000000130	4	401	40	131
07060000000000150	2	401	40	152
07060000000000150	5	401	40	152
07060000000000150	5	401	40	162
07060000000000180	2	401	40	182
0708471S100300150	2	401	40	152
07090000000000130	4	401	40	131
07060000000000244	2	401	50	221
07060000000000244	2	401	50	226
07060000000000244	2	401	50	227

Расходы текущего
финансового года

Расходы финансового
года,
предшествующего
отчетному

Финансовый результат
прошлых отчетных
периодов

Доходы будущих
периодов

Доходы будущих

0706000000000244	2	401	50	247	расходы будущих периодов
0706471D864733244	2	401	50	226	
0706472D864733244	2	401	50	226	
0706000000000244	4	401	50	226	Резервы предстоящих расходов
0706000000000111	2	401	60	211	
0706000000000119	2	401	60	213	
0706000000000244	2	401	60	224	
0706000000000111	4	401	60	211	
0706000000000119	4	401	60	213	
0706000000000244	4	401	60	345	
0706000000000244	4	401	60	346	
10040341193986321	1	501	13	262	Лимиты бюджетных обязательств
10040341193986321	1	501	13	263	Полученные лимиты бюджетных
10040341193986321	1	501	15	262	
10040341193986321	1	501	15	263	
01124740530460330	1	502	11	296	
01124740531320330	1	502	11	296	
10040341193986321	1	502	11	262	
10040341193986321	1	502	11	263	
0702000000000111	2	502	11	211	
0702000000000111	2	502	11	266	
0702000000000119	2	502	11	213	
0702000000000244	2	502	11	310	
0704000000000111	2	502	11	211	
0704000000000111	2	502	11	266	
0704000000000119	2	502	11	213	
0704000000000119	2	502	11	266	
0706000000000111	2	502	11	211	
0706000000000111	2	502	11	266	
0706000000000112	2	502	11	212	
0706000000000112	2	502	11	214	
0706000000000112	2	502	11	226	
0706000000000113	2	502	11	226	
0706000000000119	2	502	11	213	
0706000000000119	2	502	11	266	
0706000000000241	2	502	11	226	
0706000000000243	2	502	11	228	
0706000000000243	2	502	11	226	
0706000000000244	2	502	11	221	
0706000000000244	2	502	11	222	
0706000000000244	2	502	11	223	
0706000000000244	2	502	11	224	
0706000000000244	2	502	11	225	
0706000000000244	2	502	11	226	
0706000000000244	2	502	11	227	
0706000000000244	2	502	11	310	
0706000000000244	2	502	11	341	
0706000000000244	2	502	11	343	
0706000000000244	2	502	11	344	
0706000000000244	2	502	11	345	
0706000000000244	2	502	11	346	
0706000000000244	2	502	11	349	
0706000000000247	2	502	11	223	
0706000000000247	2	502	11	310	
0706000000000247	2	502	11	343	

0706000000000247	2	502	11	344
0706000000000247	2	502	11	346
0706000000000321	2	502	11	263
0706000000000340	2	502	11	262
0706000000000340	2	502	11	296
0706000000000350	2	502	11	296
0706000000000407	2	502	11	228
0706000000000831	2	502	11	296
0706000000000831	2	502	11	297
0706000000000851	2	502	11	291
0706000000000852	2	502	11	291
0706000000000853	2	502	11	291
0706000000000853	2	502	11	293
0706000000000853	2	502	11	295
0706000000000853	2	502	11	297
0706472D864733244	2	502	11	225
0706472D864733244	2	502	11	226
0706472D864733244	2	502	11	310
0706472D864733244	2	502	11	346
0706472S412100112	2	502	11	212
0706472S412100112	2	502	11	226
0706472S412100244	2	502	11	225
0706472S412100244	2	502	11	226
0706472S412100244	2	502	11	310
0706472S412100244	2	502	11	346
0706472S412100244	2	502	11	349
0707022EG65377244	2	502	11	226
0707022EG65377244	2	502	11	310
0707022EG65377244	2	502	11	346
0707022EG65377244	2	502	11	349
0708472S412100112	2	502	11	212
0708472S412100112	2	502	11	226
0708472S412100244	2	502	11	225
0708472S412100244	2	502	11	226
0708472S412100244	2	502	11	310
0708472S412100244	2	502	11	346
0704000000000111	4	502	11	211
0704000000000111	4	502	11	266
0704000000000119	4	502	11	213
0706000000000111	4	502	11	211
0706000000000111	4	502	11	266
0706000000000112	4	502	11	212
0706000000000112	4	502	11	226
0706000000000112	4	502	11	266
0706000000000112	4	502	11	226
0706000000000113	4	502	11	226
0706000000000119	4	502	11	213
0706000000000119	4	502	11	266
0706000000000244	4	502	11	221
0706000000000244	4	502	11	222
0706000000000244	4	502	11	223
0706000000000244	4	502	11	225
0706000000000244	4	502	11	226
0706000000000244	4	502	11	310
0706000000000244	4	502	11	341
0706000000000244	4	502	11	343

Принятые
обязательства на
текущий финансовый
год

0706000000000244	4	502	11	344
0706000000000244	4	502	11	345
0706000000000244	4	502	11	346
0706000000000244	4	502	11	349
0706000000000247	4	502	11	223
0706000000000851	4	502	11	291
0706000000000853	4	502	11	297
07064740490059111	4	502	11	211
07064740490059112	4	502	11	212
07064740490059112	4	502	11	226
07064740490059119	4	502	11	213
07064740490059244	4	502	11	226
07064740490059244	4	502	11	346
0704000000000111	5	502	11	211
0704000000000119	5	502	11	213
0704000000000340	5	502	11	262
0704000000000340	5	502	11	296
0706000000000119	5	502	11	213
0706000000000340	5	502	11	262
0706000000000340	5	502	11	296
01124740530460330	1	502	12	296
01124740531320330	1	502	12	296
10040341193986321	1	502	12	262
10040341193986321	1	502	12	263
0702000000000111	2	502	12	211
0702000000000111	2	502	12	266
0702000000000119	2	502	12	213
0702000000000244	2	502	12	310
0704000000000111	2	502	12	211
0704000000000111	2	502	12	266
0704000000000119	2	502	12	213
0704000000000119	2	502	12	266
0706000000000111	2	502	12	211
0706000000000111	2	502	12	266
0706000000000112	2	502	12	212
0706000000000112	2	502	12	214
0706000000000112	2	502	12	226
0706000000000113	2	502	12	226
0706000000000119	2	502	12	213
0706000000000119	2	502	12	266
0706000000000241	2	502	12	226
0706000000000243	2	502	12	228
0706000000000243	2	502	12	226
0706000000000244	2	502	12	221
0706000000000244	2	502	12	222
0706000000000244	2	502	12	223
0706000000000244	2	502	12	224
0706000000000244	2	502	12	225
0706000000000244	2	502	12	226
0706000000000244	2	502	12	227
0706000000000244	2	502	12	310
0706000000000244	2	502	12	341
0706000000000244	2	502	12	343
0706000000000244	2	502	12	344
0706000000000244	2	502	12	345
0706000000000244	2	502	12	346

0706000000000244	2	502	12	349
0706000000000247	2	502	12	223
0706000000000247	2	502	12	310
0706000000000247	2	502	12	343
0706000000000247	2	502	12	344
0706000000000247	2	502	12	346
0706000000000321	2	502	12	263
0706000000000340	2	502	12	262
0706000000000340	2	502	12	296
0706000000000350	2	502	12	296
0706000000000407	2	502	12	228
0706000000000831	2	502	12	296
0706000000000831	2	502	12	297
0706000000000851	2	502	12	291
0706000000000852	2	502	12	291
0706000000000853	2	502	12	291
0706000000000853	2	502	12	293
0706000000000853	2	502	12	295
0706000000000853	2	502	12	297
0706472D864733244	2	502	12	225
0706472D864733244	2	502	12	226
0706472D864733244	2	502	12	310
0706472D864733244	2	502	12	346
0706472S412100112	2	502	12	212
0706472S412100112	2	502	12	226
0706472S412100244	2	502	12	225
0706472S412100244	2	502	12	226
0706472S412100244	2	502	12	310
0706472S412100244	2	502	12	346
0706472S412100244	2	502	12	349
0707022EG65377244	2	502	12	226
0707022EG65377244	2	502	12	310
0707022EG65377244	2	502	12	346
0707022EG65377244	2	502	12	349
0708472S412100112	2	502	12	212
0708472S412100112	2	502	12	226
0708472S412100244	2	502	12	225
0708472S412100244	2	502	12	226
0708472S412100244	2	502	12	310
0708472S412100244	2	502	12	346
0704000000000111	4	502	12	211
0704000000000111	4	502	12	266
0704000000000119	4	502	12	213
0706000000000111	4	502	12	211
0706000000000111	4	502	12	266
0706000000000112	4	502	12	212
0706000000000112	4	502	12	226
0706000000000112	4	502	12	266
0706000000000113	4	502	12	226
0706000000000119	4	502	12	213
0706000000000119	4	502	12	266
0706000000000244	4	502	12	221
0706000000000244	4	502	12	222
0706000000000244	4	502	12	223
0706000000000244	4	502	12	225

Принятые денежные
обязательства на
текущий финансовый
год

0706000000000244	4	502	12	226	
0706000000000244	4	502	12	310	
0706000000000244	4	502	12	341	
0706000000000244	4	502	12	343	
0706000000000244	4	502	12	344	
0706000000000244	4	502	12	345	
0706000000000244	4	502	12	346	
0706000000000244	4	502	12	349	
0706000000000247	4	502	12	223	
0706000000000851	4	502	12	291	
0706000000000853	4	502	12	297	
07064740490059111	4	502	12	211	
07064740490059112	4	502	12	212	
07064740490059112	4	502	12	226	
07064740490059119	4	502	12	213	
07064740490059244	4	502	12	226	
07064740490059244	4	502	12	346	
0704000000000111	5	502	12	211	
0704000000000119	5	502	12	211	
0704000000000119	5	502	12	213	
0704000000000340	5	502	12	262	
0704000000000340	5	502	12	296	
0706000000000340	5	502	12	262	
0706000000000340	5	502	12	296	
0706000000000244	2	502	17	226	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
0706000000000244	2	502	17	310	
0706000000000243	2	502	21	223	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
0706000000000244	2	502	21	221	
0706000000000244	2	502	21	223	
0706000000000244	2	502	21	224	
0706000000000244	2	502	21	225	
0706000000000244	2	502	21	226	
0706000000000244	2	502	21	310	
0706000000000244	2	502	21	343	
0706000000000244	2	502	21	346	
0706000000000247	2	502	21	223	
0706000000000407	2	502	21	228	
0706000000000244	4	502	21	221	
0706000000000244	4	502	21	223	
0706000000000244	4	502	21	226	
0706000000000244	4	502	21	340	
0706000000000247	4	502	21	223	
0708000000000244	4	502	21	340	
0706000000000244	4	502	22	221	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
0706000000000244	2	502	27	226	Принимаемые обязательства на
0706000000000244	2	502	27	346	

0706000000000244	2	502	27	343	первый год,
0706000000000244	2	502	31	223	Принятые обязательства на второй год,
0706000000000244	2	502	31	226	
0706000000000244	2	502	31	346	следующий за текущим (на первый год, следующий за
0706000000000247	2	502	31	223	
0706000000000244	4	502	31	223	год, следующий за
0706000000000247	4	502	31	223	
0706000000000244	2	502	41	223	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
0706000000000247	2	502	41	223	
0706000000000111	2	502	99	211	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0706000000000119	2	502	99	213	
0706000000000111	4	502	99	211	
0706000000000119	4	502	99	213	
01124740530460330	1	503	13	296	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и
01124740531320330	1	503	13	296	
01124740530460330	1	503	15	296	Полученные бюджетные ассигнования
01124740531320330	1	503	15	296	
0113000000000120	2	504	11	120	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
0113000000000120	2	504	11	121	
0706000000000130	2	504	11	130	
0706000000000130	2	504	11	131	
0706000000000140	2	504	11	141	
0706000000000150	2	504	11	152	
0706000000000180	2	504	11	180	
0706000000000440	2	504	11	440	
01104740192062130	4	504	11	131	
0704000000000130	4	504	11	131	
0706000000000130	4	504	11	131	
07064740492501130	4	504	11	131	
0709000000000130	4	504	11	131	
07020240190059150	5	504	11	152	
07040240238930150	5	504	11	152	
07040240290059150	5	504	11	152	
07040240293490150	5	504	11	152	
07064740538930150	5	504	11	152	
07064740593490150	5	504	11	152	
0706000000000111	2	504	12	211	
0706000000000112	2	504	12	212	
0706000000000113	2	504	12	290	
0706000000000119	2	504	12	213	
0706000000000241	2	504	12	340	
0706000000000243	2	504	12	220	
0706000000000244	2	504	12	340	
0706000000000247	2	504	12	223	
0706000000000321	2	504	12	262	
0706000000000340	2	504	12	290	
0706000000000350	2	504	12	290	
0706000000000407	2	504	12	228	

07060000000000831	2	504	12	290
07060000000000851	2	504	12	290
07060000000000852	2	504	12	290
07060000000000853	2	504	12	290
01104740192062111	4	504	12	211
01104740192062119	4	504	12	213
07060000000000111	4	504	12	211
07060000000000112	4	504	12	212
07060000000000113	4	504	12	290
07060000000000119	4	504	12	213
07060000000000244	4	504	12	223
07060000000000247	4	504	12	223
07060000000000321	4	504	12	262
07060000000000851	4	504	12	290
07060000000000853	4	504	12	290
07064740492501111	4	504	12	211
07064740492501119	4	504	12	213
07020240190059111	5	504	12	211
07020240190059119	5	504	12	213
07040240238930340	5	504	12	296
07040240290059111	5	504	12	211
07040240290059119	5	504	12	213
07040240293490340	5	504	12	296
07064740538930340	5	504	12	296
07064740593490340	5	504	12	296
07020000000000244	2	506	10	310
07060000000000111	2	506	10	211
07060000000000112	2	506	10	212
07060000000000112	2	506	10	226
07060000000000113	2	506	10	226
07060000000000113	2	506	10	290
07060000000000119	2	506	10	213
07060000000000241	2	506	10	226
07060000000000241	2	506	10	340
07060000000000243	2	506	10	228
07060000000000243	2	506	10	220
07060000000000244	2	506	10	221
07060000000000244	2	506	10	222
07060000000000244	2	506	10	223
07060000000000244	2	506	10	224
07060000000000244	2	506	10	225
07060000000000244	2	506	10	226
07060000000000244	2	506	10	227
07060000000000244	2	506	10	310
07060000000000244	2	506	10	340
07060000000000244	2	506	10	341
07060000000000244	2	506	10	343
07060000000000244	2	506	10	344
07060000000000244	2	506	10	345
07060000000000244	2	506	10	346
07060000000000244	2	506	10	349
07060000000000247	2	506	10	223
07060000000000321	2	506	10	262
07060000000000340	2	506	10	290
07060000000000350	2	506	10	290

Сметные (плановые,
прогнозные)
назначения по
расходам (выплатам)

0706000000000407	2	506	10	228
0706000000000831	2	506	10	290
0706000000000851	2	506	10	290
0706000000000851	2	506	10	291
0706000000000852	2	506	10	290
0706000000000852	2	506	10	291
0706000000000853	2	506	10	290
0706000000000853	2	506	10	291
0706000000000853	2	506	10	297
0706472D864733244	2	506	10	225
0706472D864733244	2	506	10	226
0706472D864733244	2	506	10	310
0706472D864733244	2	506	10	346
0706472S412100112	2	506	10	212
0706472S412100112	2	506	10	226
0706472S412100244	2	506	10	225
0706472S412100244	2	506	10	226
0706472S412100244	2	506	10	310
0706472S412100244	2	506	10	346
0706472S412100244	2	506	10	349
0707022EГ65377244	2	506	10	226
0707022EГ65377244	2	506	10	310
0707022EГ65377244	2	506	10	346
0707022EГ65377244	2	506	10	349
0708472S412100112	2	506	10	212
0708472S412100112	2	506	10	226
0708472S412100244	2	506	10	225
0708472S412100244	2	506	10	226
0708472S412100244	2	506	10	310
0708472S412100244	2	506	10	346
01104740192062111	4	506	10	211
01104740192062119	4	506	10	213
0706000000000111	4	506	10	211
0706000000000112	4	506	10	212
0706000000000112	4	506	10	226
0706000000000113	4	506	10	226
0706000000000113	4	506	10	290
0706000000000119	4	506	10	213
0706000000000244	4	506	10	221
0706000000000244	4	506	10	222
0706000000000244	4	506	10	223
0706000000000244	4	506	10	225
0706000000000244	4	506	10	226
0706000000000244	4	506	10	310
0706000000000244	4	506	10	341
0706000000000244	4	506	10	343
0706000000000244	4	506	10	344
0706000000000244	4	506	10	345
0706000000000244	4	506	10	346
0706000000000244	4	506	10	349
0706000000000247	4	506	10	223
0706000000000321	4	506	10	262
0706000000000851	4	506	10	290
0706000000000851	4	506	10	291
0706000000000853	4	506	10	290

Право на принятие
обязательств на
текущий финансовый
год

07060000000000853	4	506	10	297	
07064740490059112	4	506	10	212	
07064740490059112	4	506	10	226	
07064740490059244	4	506	10	226	
07064740490059244	4	506	10	346	
07064740492501111	4	506	10	211	
07064740492501119	4	506	10	213	
07020240190059111	5	506	10	211	
07020240190059119	5	506	10	213	
07040000000000111	5	506	10	211	
07040000000000119	5	506	10	213	
07040000000000340	5	506	10	262	
07040000000000340	5	506	10	296	
07040240238930340	5	506	10	296	
07040240290059111	5	506	10	211	
07040240290059119	5	506	10	213	
07040240293490340	5	506	10	296	
07060000000000340	5	506	10	262	
07060000000000340	5	506	10	296	
07064740538930340	5	506	10	296	
07064740593490340	5	506	10	296	
07060000000000243	2	506	20	223	
07060000000000244	2	506	20	221	
07060000000000244	2	506	20	223	
07060000000000244	2	506	20	224	
07060000000000244	2	506	20	225	
07060000000000244	2	506	20	226	
07060000000000244	2	506	20	310	
07060000000000244	2	506	20	343	
07060000000000244	2	506	20	346	
07060000000000247	2	506	20	223	
07060000000000407	2	506	20	228	
07060000000000244	4	506	20	221	
07060000000000244	4	506	20	223	
07060000000000244	4	506	20	226	
07060000000000244	4	506	20	340	
07060000000000247	4	506	20	223	
07080000000000244	4	506	20	340	
07060000000000244	2	506	30	223	
07060000000000244	2	506	30	226	
07060000000000244	2	506	30	346	
07060000000000247	2	506	30	223	
07060000000000244	4	506	30	223	
07060000000000247	4	506	30	223	
07060000000000244	2	506	40	223	
07060000000000247	2	506	40	223	
07060000000000111	2	506	90	211	
07060000000000119	2	506	90	213	
07060000000000111	4	506	90	211	
07060000000000119	4	506	90	213	
01130000000000120	2	507	10	120	
01130000000000120	2	507	10	121	
01130000000000120	2	507	10	129	
07000000000000130	2	507	10	131	
07000000000000510	2	507	10	510	

Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)

Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за

Право на принятие обязательств на

Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового

0706000000000130	2	507	10	129
0706000000000130	2	507	10	130
0706000000000130	2	507	10	131
0706000000000130	2	507	10	134
0706000000000130	2	507	10	135
0706000000000130	2	507	10	139
0706000000000140	2	507	10	141
0706000000000140	2	507	10	143
0706000000000150	2	507	10	152
0706000000000150	2	507	10	155
0706000000000180	2	507	10	180
0706000000000180	2	507	10	189
0706000000000440	2	507	10	131
0706000000000440	2	507	10	440
0706000000000440	2	507	10	446
0706000000000510	2	507	10	510
0706472D864733150	2	507	10	152
0706472S412100150	2	507	10	152
0707022EG65377150	2	507	10	152
0708472S412100150	2	507	10	152
01104740192062130	4	507	10	131
0704000000000130	4	507	10	131
0706000000000130	4	507	10	131
07064740492501130	4	507	10	131
0709000000000130	4	507	10	131
07020240190059150	5	507	10	152
0704000000000150	5	507	10	152
07040240238930150	5	507	10	152
07040240290059150	5	507	10	152
07040240293490150	5	507	10	152
0706000000000150	5	507	10	152
07064740538930150	5	507	10	152
07064740593490150	5	507	10	152
0113000000000120	2	508	10	129
0700000000000510	2	508	10	510
0706000000000130	2	508	10	131
0706000000000130	2	508	10	134
0706000000000130	2	508	10	135
0706000000000130	2	508	10	139
0706000000000140	2	508	10	141
0706000000000140	2	508	10	143
0706000000000150	2	508	10	152
0706000000000150	2	508	10	155
0706000000000180	2	508	10	189
0706000000000440	2	508	10	131
0706000000000440	2	508	10	446
0706000000000510	2	508	10	510
0706472D864733150	2	508	10	152
0706472S412100150	2	508	10	152
0707022EG65377150	2	508	10	152
0708472S412100150	2	508	10	152
01104740192062130	4	508	10	131
0704000000000130	4	508	10	131
0706000000000130	4	508	10	131
07064740492501130	4	508	10	131

Утвержденный объем
финансового
обеспечения на
текущий финансовый
год

Получено
финансового
обеспечения на
текущий финансовый
год

07090000000000130	4	508	10	131
07040000000000150	5	508	10	152
07060000000000150	5	508	10	152

Забалансовые счета

Номер счета	Наименование счета
01	Имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
02	Материальные ценности на хранении
02.1	ОС на хранении
02.2	МЗ на хранении
02.3	ОС, не признанные активом
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
03.П	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
40.К	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам
04	Сомнительная задолженность
07	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	(Ус.ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
09.ШЗ	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен
09.ШЛ	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен
10	Обеспечение исполнения обязательств
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступления денежных средств
17.03	Поступление денежных средств
17.07	Поступление денежных средств в иностранной валюте
17.30	Поступления денежных средств на счет 40116
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытия денежных средств
18.01	Выбытия денежных средств
18.03	Выбытие денежных средств в пути
18.07	Выбытия денежных средств в иностранной валюте
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
20	Списанная задолженность не востребовавшая кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое
21.37	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
23	Периодические издания для пользования
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода

Методика расчета штрафа за неисполнение обязательств по договору на целевое обучение по образовательным программам высшего образования за счет средств федерального бюджета в пределах квоты приема на целевое обучение

1. Основные положения

1.1. Данный порядок определения штрафов по договорам целевого обучения в ФГБОУ ВО «Орловский государственный университет имени И.С.Тургенева» разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Постановление Правительства РФ от 27.04.2024 № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования».

1.2. Определение терминов:

1.2.1. Гражданин — лицо, поступающее на обучение или обучающееся по программе среднего профессионального образования, являющееся стороной по договору о целевом обучении;

1.2.2. Заказчик — государственный орган, орган власти субъекта Российской Федерации, местного самоуправления или юридическое/физическое лицо, являющееся стороной по договору;

1.2.3. Учреждение, получающее штраф — ФГБОУ ВО «ОГУ имени И.С.Тургенева» осуществляющее образовательную программу по договору о целевом обучении.

1.3. При поступлении уведомления от одной из сторон договора о неисполнении обязательств по трудоустройству, учреждение направляет требование о выплате штрафа с указанием его размера и реквизитов лицевого счета для перечисления средств.

1.4. Размер штрафа определяется следующим образом:

1.4.1. Если Заказчик не выполнил обязательства по трудоустройству Гражданина, штраф составляет базовые нормативы затрат на образовательные услуги, установленные Министерством науки и высшего образования РФ, с учётом корректирующих коэффициентов за все время обучения Гражданина;

1.4.2. Если Гражданин завершил освоение образовательной программы на условиях договора о целевом обучении и полностью или частично не исполнил обязательства по осуществлению трудовой деятельности, размер штрафа определяется в соответствии с нормативными затратами пропорционально доле неотработанного времени (дней) в пределах трех лет;

1.4.3. Если Гражданин не исполнил обязательства по осуществлению трудовой деятельности в связи с незавершением освоения образовательной программы на условиях договора о целевом обучении, размер штрафа определяется в соответствии с

нормативными затратами пропорционально доле, которую составляет период фактического обучения по образовательной программе (дней) от срока обучения по образовательной программе, установленного федеральным государственным образовательным стандартом (с учётом формы обучения и иных условий, установленных федеральным государственным образовательным стандартом).

1.5. Штраф должен быть уплачен Заказчиком или Гражданином в течение 12 месяцев с момента получения требования.

1.6. Средства, полученные от штрафов, направляются на финансовое обеспечение образовательной деятельности учреждения.

1.7. В случае неуплаты штрафа в установленный срок, учреждение может взыскать задолженность через суд.

2. Определение размера штрафа за неисполнение обязательств Заказчиком

2.1. Определение периода обучения:

2.1.1. Дата начала обучения устанавливается на основании приказа о зачислении;

2.1.2. Дата окончания обучения определяется на основании приказа об отчислении.

2.2. Базовые нормативы затрат на оказание услуги устанавливаются согласно Постановлению Правительства РФ от 26.06.2015 № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания». Нормативные затраты на оказание государственной услуги рассчитываются на единицу показателя объема оказания услуги, установленного в государственном задании на основе базового норматива затрат и корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат и применяются при расчете объема финансового обеспечения выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) государственным (муниципальным) учреждением в образовательной деятельности.

2.3. Итоговый размер штрафа рассчитывается на основе нормативов затрат за период обучения.

3. Штраф за неисполнение обязательств Гражданином после завершения обучения

3.1. Определение фактического периода обучения:

3.1.1. Дата начала обучения определяется приказом о зачислении;

3.1.2. Дата окончания определяется приказом об отчислении.

3.2. Итоговый размер штрафа определяется в соответствии с нормативными затратами (сумма значений нормативов затрат за период обучения) пропорционально доле неотработанного времени (дней) в пределах 3 лет.

4. Штраф за неисполнение обязательств из-за незавершённого обучения

4.1. Определение периода обучения:

4.1.1. Начало обучения фиксируется приказом о зачислении;

4.1.2. Окончание указывается в приказе об отчислении.

4.2. Итоговый размер штрафа определяется в соответствии с нормативными затратами (сумма значений нормативов затрат за период обучения) пропорционально доле, которую составляет период фактического обучения по образовательной программе (дней) от срока обучения по образовательной программе.

5. Заключительные положения

5.1. Данный порядок вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Изменения и дополнения в порядок принимаются аналогично его утверждению.

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

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

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
- штампы, печати, инвентарь;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);...
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы и др.;
-

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

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

	Код	
Форма по ОКУД	0317012	
по ОКПО		
(организация)		
(структурное подразделение)		
Вид деятельности		
номер		
дата		
Дата начала инвентаризации		
Дата окончания инвентаризации		
Вид операции		

Основание для проведения инвентаризации: _____
 (ненужное зачеркнуть)

АКТ	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Номер документа</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Дата составления</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Номер документа	Дата составления		
Номер документа	Дата составления				

инвентаризации расходов будущих периодов

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на « ___ » _____ г. проведена инвентаризация расходов будущих периодов.
 При инвентаризации установлено следующее:

1	Вид расходов		4	5	6	7	8	9	10	Подлежит списанию на себестоимость продукции, руб. коп.		13	Результаты инвентаризации, руб. коп.	
	наименование	код								зачеркнуто	с начала года		подлежит досписанию	излишне списано (подлежит восстановлению)
2	3									11	12		14	15
Итого				X	X				X					

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежеквартально на последний день квартала.

2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма обязательных страховых взносов.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество не использованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	X	Средний дневной зарплаток по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	--

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

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

З ср. д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3

где:

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

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

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

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

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов во внебюджетные фонды.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как сумма оплаты отпусков на расчетную дату, умноженная на установленный законодательством тариф страховых взносов и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы обязательных страховых взносов рассчитываются отдельно по формуле:

$V = V_{пр} : ФОТ \times 100$, где:

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

$V_{пр}$ – сумма дополнительных тарифов страховых взносов на пенсионное страхование, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

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

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

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
- сведений о приглашении принять участие в определениях поставщика (подрядчика, исполнителя).

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);
- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;
- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.

3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

4. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

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

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

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

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

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

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

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

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

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731;
- Письмом Минфина от 01.07.2024 № 02-06-06/61122.

1. Общие положения

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

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

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, аренду, проводит ссудополучатель, арендополучатель.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее — ответственные лица.

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», — обязательная инвентаризация;
- ежемесячно — в кассе;
- в других случаях — по решению руководителя.

Ежегодной годовой инвентаризации подлежат:

- информация о качественном состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (просроченная задолженность с учетом аналитического признака учета - "срок исполнения", сомнительная задолженность по доходам, кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами);
- информация о затратах на незавершенное строительство объектов капитального строительства, а также капитальных вложений в объекты незавершенного строительства), их статусов (целевых функций);
- информация об объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам сверок (выверок) данных с другими субъектами учета, организациями, проведенных в течение финансового года, были выявлены расхождения;
- информация об объектах учета, стоимостная оценка которых определяет налоговые обязательства;
- информация об объектах бухгалтерского учета, формирующих показатели, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлены ограничения;
- информация об особо ценном движимом имуществе (сделках с ним), показатели расчетов по крупным сделкам);
- информация об иных объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Инвентаризация проводится в том числе при отсутствии ответственного лица по объективным причинам — болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

1.4. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.5. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее — методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее — методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждения наличия (обоснованности владения) данными государственными (муниципальными) реестрами (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации, посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает руководитель учреждения приказом.

Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице может проводить комиссия по поступлению и выбытию активов. Руководитель наделяет комиссию по поступлению и выбытию активов полномочиями проводить инвентаризацию в указанных случаях отдельным приказом.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов основной комиссии с правом голоса. Остальные члены рабочей комиссии права голоса не имеют. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте — положении об инвентаризационной комиссии.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства — счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам — счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам — счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами — счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам — счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам — счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты — счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами — счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам — счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов — счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов — счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов — счет X.401.60.000.

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

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

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

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

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

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части

упаковок — 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта — поступления сигналов и совершения видеозаписей.

Инвентаризация методами расчетов (подтверждения, выверки (интеграции), проводится посредством запросов, в т.ч. средствами технологической интеграции ИС, для подтверждения наличия (обоснованности владения) объектов инвентаризации с данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), которые содержат информацию об этих объектах.

Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета. При этом ответственное за ведение расчетов лицо предоставляет комиссии оборотно-сальдовую ведомость на отчетную дату в разрезе контрагентов. Оборотно-сальдовая ведомость является неотъемлемой частью инвентаризационной описи.

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

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

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

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

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

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится не реже одного раза в три года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение — объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.3 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет: — есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;

— состояние техпаспортов и других технических документов;
— документы о государственной регистрации объектов;
— документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:
— фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
— физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

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

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

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

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

- 11 — продолжить эксплуатацию;
- 12 — ремонт;
- 13 — консервация;
- 14 — модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 — реконструкция;
- 16 — списание;
- 17 — утилизация.

3.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод — арендной платы от арендатора.

3.3. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:
— наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, — ежегодно;
— редчайшие и ценные фонды — один раз в три года;
— остальные фонды — один раз в пять лет.

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

3.4. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства — недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:
— нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
— состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

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

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

3.5. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:
— есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
— учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

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

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

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

- 11 — в эксплуатации;
- 14 — требуется модернизация;
- 16 — не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 — не введен в эксплуатацию.

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

- 11 — продолжить эксплуатацию;
- 14 — модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 — списание.

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

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

— находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
— находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
— отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
— переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
— находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

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

— остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
— топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

— специальными измерителями или мерками;
— путем слива или заправки до полного бака;
— по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

— пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
— проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке — по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

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

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

51 — в запасе для использования;
52 — в запасе для хранения;
53 — ненадлежащего качества;
54 — поврежден;
55 — истек срок хранения.

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

51 —		использовать;
52 —	продолжить	хранение;
53 —		списать;
54 —	отремонтировать.	

3.7. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.23, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

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

Инвентаризации		подлежат:
— наличные		деньги;
— бланки	строгой	отчетности;
— денежные документы.		

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

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

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности — в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.9. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.10. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами — по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов) инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.11. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.12. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.13. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:
— доходы от аренды;
— суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

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

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

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

4.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.4. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при

необходимости – материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

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

4.6. На суммы выявленных излишков, недостатков основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии. Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

5.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	<p>Нефинансовые активы:</p> <p>основные средства</p> <p>материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами</p>	<p>Не реже одного раза в три года</p> <p>Ежегодно на 1 ноября</p>	<p>Раз в три года</p> <p>Год</p>
2	<p>Недвижимое имущество,</p> <p>транспортные средства,</p> <p>непроизведенные активы</p>	<p>Ежегодно на 1 января</p>	<p>Год</p>
3	<p>Капвложения, по которым не было движения в течение года</p>	<p>Ежегодно на 1 декабря</p>	<p>Год</p>
4	<p>Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)</p>	<p>Ежегодно на 1 января</p>	<p>Год</p>
5	<p>Дебиторская и кредиторская задолженность</p>	<p>Два раза в год:</p> <p>— на 1 октября — для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета;</p> <p>— на 1 января — для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности</p>	
6	<p>Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения операций.</p> <p>Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности</p>	<p>Ежеквартально на последний день отчетного квартала</p>	<p>Квартал</p>

7	Расходы будущих резервы	и доходы периодов,	Ежегодно на 1 января	Год
8	Внезапные инвентаризации всех видов имущества		—	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ФГБОУ ВО «Орловский государственный университет имени И.С.Тургенева» для списания с учета, а также о восстановлении в учете списанной дебиторской задолженности.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые университетом меры не

принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- возбуждение процесса ликвидации должника;
- регистрация должника по адресу массовой регистрации;
- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по списанию сомнительной и безнадежной дебиторской задолженности, невостребованной кредиторской задолженности .

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) либо Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) для задолженности по доходам;

б) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения;

в) справка в свободной форме о принятых мерах по взысканию задолженности от сотрудника, отвечающего за взыскание задолженности;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
- копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
- копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

д) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
– копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;
– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов:

- списать (восстановить) сомнительную задолженность по доходам оформляется в Решении (ф. 0510445);
- списать безнадежную к взысканию задолженность по доходам оформляется в Акте (ф. 0510436);
- списать (восстановить) сомнительную задолженность по расходам оформляется в Решении о признании дебиторской задолженности сомнительной (приложение 3);
- списать безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность по расходам – в Решении о признании задолженности безнадежную к взысканию (приложение 4).

Решения комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждаются ректором университета.

4. Порядок восстановления списанной сомнительной дебиторской задолженности

4.1. По списанной на забалансовый счет 04 сомнительной дебиторской задолженности принимается решение о восстановлении ее на балансовых счетах учета в случаях:

- поступления денег в счет погашения задолженности;
- возобновления процедуры взыскания.

--	--	--	--	--	--	--	--

Главный бухгалтер

(подпись
)

(расшифровка
подписи)

Руководитель
учреждения

(подпись
)

(расшифровка
подписи)

Приложение 2
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	и то го	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	И то го
1	2	3	4	5	6	7	8	9		

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 3
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

Решение №

о признании (восстановлении) сомнительной задолженности

от « ____ » _____ 20__ г.

Наименование операции _____
(указывается одной из следующих значений «признание сомнительной задолженности»,
«восстановление сомнительной задолженности»)

В соответствии с Положением № _____ от _____ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной, так как нет уверенности, что в течение трех лет должник погасит долг.

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания задолженности сомнительной	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2. Списать с балансового учета сомнительную дебиторскую задолженность и принять на забалансовый учет.

3. Восстановить на балансовом учете следующую дебиторскую задолженность.

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для восстановления дебиторской задолженности	Документ, подтверждающий обстоятельство для восстановления задолженности

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Приложение 4
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

Решение №

о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

от «_____» _____ 20____ г.

В соответствии с Положением № _____ от _____ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности

2. Списать с балансового учета безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность.

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

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

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании кредиторской задолженности невостребованной

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности ФГБОУ ВО «Орловский государственный университет имени И.С.Тургенева» невостребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности невостребованной принимает комиссия учреждения по списанию сомнительной и безнадежной дебиторской задолженности, невостребованной кредиторской задолженности.

2. Критерии признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами

2.1. Невостребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности невостребованной является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

3. Порядок признания кредиторской задолженности не востребовавшей

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность не востребовавшей или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности не востребовавшей необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами (ф. 0510437) (утв. приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н).

3.5. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;

- на забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности невостребованной.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание – Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности.
Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления документа)		Регламент документа		Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Отражение в бухгалтерском учете			Наименование информации
			Структурное подразделение	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	срок формирования, подписания (отсказа от подписания) документа	Срок представления документа				Выгрузка, обработка	Проверка	Срок	
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 05/045/12)	на бумаге	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения Руководителем	на бумаге	на бумаге	в секторе расчетов с физическими и юридическими лицами	В день представления	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после представления	15 Для внутреннего пользования
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 05/045/13)	на бумаге	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения Руководителем	на бумаге	на бумаге	в секторе расчетов с физическими и юридическими лицами	В день представления	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после представления	Для внутреннего пользования
3	Решение о командировании на территории иностранного государства (ф. 05/045/15)	на бумаге	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения Руководителем	на бумаге	на бумаге	в секторе расчетов с физическими и юридическими лицами	В день представления	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после представления	Для внутреннего пользования
4	Изменение Решения о командировании на территории иностранного государства (ф. 05/045/16)	на бумаге	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения Руководителем	на бумаге	на бумаге	в секторе расчетов с физическими и юридическими лицами	В день представления	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после представления	Для внутреннего пользования

10) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 05/0435)	на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В день утилизации материальных ценностей	на бумаге	прием в секторе материального учета	В день выгрузки выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Ответственное за сохранность или использование по назначению	1 рабочий день после получения акта						
11) Решение о признании приращении объектом нефинансовых активов (ф. 05/0440)	на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества	на бумаге	прием в секторе материального учета	В день выгрузки выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 05/0463)						
12) Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 05/0441)	на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 05/0463)	на бумаге	прием в секторе материального учета	В день выгрузки выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после подписания членом комиссии						
13) Решение об оценке стоимости имущества, принадлежащего не в пользу организации бюджетной сферы (ф. 05/0442)	на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения	на бумаге	прием в секторе материального учета	В день выгрузки выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о регистрации права оперативного управления, подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию, безвозмездного получения объектов нефинансовых						
	на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после получения документа	на бумаге	прием в секторе материального учета	В день выгрузки выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения членом комиссии						
	на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	на бумаге	прием в секторе материального учета	В день выгрузки выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после получения документа						
	на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения членом комиссии	на бумаге	прием в секторе материального учета	В день выгрузки выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения членом комиссии						

				Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения								
14	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	на бумаге	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после оформления с членами комиссии и бухгалтерией	на бумаге	на бумаге	прием во всех секторах бухгалтерии	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	2 рабочих дня после получения документа								
				Бухгалтерская служба	1 рабочий день после утверждения руководителем								
				Члены инвентаризационной комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем								
15	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	на бумаге	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения оформления членов комиссии и бухгалтерии	на бумаге	на бумаге	прием во всех секторах бухгалтерии	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	1 рабочий дня после получения документа								
				Бухгалтерская служба	1 рабочий день после утверждения руководителем								
				Члены инвентаризационной комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем								
16	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	на бумаге	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	на бумаге	прием заместителем главного бухгалтера	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	1 рабочий дня после получения акта								
				Председатель инвентаризационной комиссии	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения								
17	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	В день, когда выявил - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству, - ликвидацию организационно-должника, - банкротство гражданина, - смерть должника - физлица и	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	на бумаге	прием в секторе расчетов с физическими и юридическими лицами, секторе расчетов со студентами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке доходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	1 рабочий дня после получения акта								
				Председатель комиссии по поступлению и	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения								
18	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, со счета (ф. 0510437)	на бумаге	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	на бумаге	прием в секторе расчетов с физическими и юридическими лицами, секторе расчетов со студентами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках доходов и расходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Бухгалтерская служба	1 рабочий дня после получения акта								
				Члены инвентаризационной комиссии	1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией								

19	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 05/0445)	на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	<p>Президент инвентаризационной комиссии</p> <p>Руководитель подразделения</p> <p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Президент комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Руководитель подразделения</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p> <p>на бумаге</p>	<p>прием в секторе расчетов с физическими и юридическими лицами, секторе расчетов со студентами</p> <p>на бумаге</p>	<p>В день выгрузки</p> <p>Заместитель главного бухгалтера</p>	<p>Не позднее 1 дня после факта выгрузки</p> <p>Для отражения факта хозяйственной жизни в учете</p>
20	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 05/0446)	на бумаге	Бухгалтерия	<p>Ответственный исполнитель</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Президент комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Руководитель подразделения</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p> <p>на бумаге</p>	<p>прием в секторе расчетов с физическими и юридическими лицами</p> <p>на бумаге</p>	<p>В день выгрузки</p> <p>Заместитель главного бухгалтера</p>	<p>Не позднее 1 дня после факта выгрузки</p> <p>Для отражения факта хозяйственной жизни в учете</p>
21	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 05/0448)	на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	<p>Ответственное лицо передающей стороны</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Президент комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Руководитель учреждения</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p> <p>на бумаге</p>	<p>Прием в секторе материального учета</p> <p>на бумаге</p>	<p>В день передачи</p> <p>Заместитель главного бухгалтера</p>	<p>Не позднее 1 дня после факта передачи</p> <p>Для отражения факта хозяйственной жизни в учете</p>
22	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых	на бумаге	Структурное подразделение-отправитель	<p>Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя</p>	<p>1 рабочий день после утверждения ответственного лица</p> <p>на бумаге</p>	<p>Прием в секторе материального учета</p> <p>на бумаге</p>	<p>В день передачи</p> <p>Заместитель главного бухгалтера</p>	<p>Не позднее 1 дня после факта передачи</p> <p>Для отражения факта хозяйственной жизни в учете</p>

