

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:
 - директор (председатель комиссии);
 - главный бухгалтер;
 - заместитель директора по АХЧ;
 - начальник отдела контроля и управления персоналом;
 - бухгалтер по учету нефинансовых активов;
 - специалист по материально-техническому обеспечению.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:
 - осмотр объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухучету;
 - определение оценочной (справедливой) стоимости нефинансовых активов в целях бухгалтерского учета;
 - 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;
 - выявление сомнительной и безнадежной для взыскания дебиторской задолженности.

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Заместитель директора по АХЧ
Члены комиссии	Бухгалтер
	Начальник отдела контроля и управления персоналом
	Специалист по материально-техническому обеспечению
	Возможно добавление члена комиссии по приказу

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

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

Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- заместитель директора по АХЧ;
- начальник отдела контроля и управления персоналом;
- бухгалтер по учету нефинансовых активов;
- специалист по материально-техническому обеспечению.;
- водитель

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
- проверка показаний одометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

1. 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, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- Директор (председатель комиссии);
- Главный бухгалтер;
- бухгалтер;

2. Возложить на комиссию 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;

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

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Начальник отдела контроля и управления персоналом	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке
2.	Заместитель директора по учебной части	Бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств
3	Заведующий отделением дополнительного образования и прикладных квалификаций	Бланки свидетельств, удостоверений

Приложение 6
к приказу от 30.12.2022 № 293

Рабочий план счетов

Код	Наименование
0000000000000000.0.101.00.000	Основные средства
0000000000000000.0.101.10.000	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
0000000000000000.0.101.11.000	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
0000000000000000.4.101.11.310	Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
0000000000000000.4.101.11.410	Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
0000000000000000.0.101.12.000	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения
0000000000000000.4.101.12.310	Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
0000000000000000.4.101.12.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
0000000000000000.0.101.20.000	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.101.24.000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
0704Ц710140600244.2.101.24.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
0704Ц710140600244.2.101.24.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования- особо ценного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.101.26.000	Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
0704Ц710140600244.2.101.26.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения
0704Ц710140600244.2.101.26.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения
0704Ц710140600244.4.101.26.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения
0704Ц710140600244.4.101.26.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения
0704Ц710140600244.5.101.26.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения
0704Ц710311570244.5.101.26.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0704Ц710140600244.5.101.26.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения
0704Ц710311570244.5.101.26.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0000000000000000.0.101.30.000	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.101.33.000	Сооружения – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.4.101.33.310	Увеличение стоимости сооружений - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.4.101.33.410	Уменьшение стоимости сооружений - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.101.34.000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
0704Ц710140600244.2.101.34.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0704Ц710140600244.2.101.34.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.101.35.000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.4.101.35.310	Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.4.101.35.410	Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.101.36.000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
0704Ц710140600244.2.101.36.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
0704Ц710140600244.2.101.36.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
0704Ц710311570244.5.101.36.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)

0704Ц710311570244.5.101.36.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0000000000000000.0.101.38.000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
0704Ц710140600244.2.101.38.310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
0704Ц710140600244.2.101.38.410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.00.000	Амортизация
0000000000000000.0.104.10.000	Амортизация недвижимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.11.000	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
0000000000000000.1.104.11.410	Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.12.000	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
0000000000000000.1.104.12.410	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
0000000000000000.4.104.12.410	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.13.000	Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения
0000000000000000.1.104.13.410	Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.20.000	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.24.000	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0704Ц710140600244.2.104.24.410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.26.000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
0704Ц710140600244.2.104.26.410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.30.000	Амортизация иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.33.000	Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.4.104.33.410	Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.34.000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0704Ц710140600244.2.104.34.410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.4.104.34.410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.36.000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
0704Ц710140600244.2.104.36.410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.105.00.000	Материальные запасы
0000000000000000.0.105.30.000	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.105.32.000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
0704Ц710140600244.2.105.32.340	Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения
0704Ц710140600244.2.105.32.440	Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.105.33.000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
0704Ц710140600244.2.105.33.340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
0704Ц710140600244.2.105.33.440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.105.34.000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
0704Ц710140600244.2.105.34.340	Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
0704Ц710140600244.2.105.34.440	Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.105.35.000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.1.105.35.340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.1.105.35.440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.4.105.35.340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.4.105.35.440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.105.36.000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.1.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.1.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения

0000000000000000.0.209.00.000	Расчеты по ущербу и иным доходам
0000000000000000.0.209.70.000	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
0000000000000000.0.209.74.000	Расчеты по ущербу материальным запасам
0000000000000000.2.209.74.560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов
0000000000000000.2.209.74.660	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов
0000000000000000.0.210.00.000	Прочие расчеты с дебиторами
0000000000000000.0.210.01.000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0000000000000000.0.210.P1.000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
87407045228501612.5.210.P1.560	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
87407045228501612.5.210.P1.660	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
0000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
0000000000000000.1.210.03.560	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
0000000000000000.1.210.03.660	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
0000000000000000.2.210.03.560	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
0802000000000000.2.210.03.560	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
0000000000000000.2.210.03.660	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
0802000000000000.2.210.03.660	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
0000000000000000.0.210.05.000	Расчеты с прочими дебиторами
0000000000000000.0.210.05.000	Расчеты с прочими дебиторами
0000000000000000.2.210.05.560	Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов
0000000000000000.2.210.05.660	Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов
0000000000000000.0.210.10.000	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
0000000000000000.0.210.12.000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0704Ц710140600244.2.210.P2.560	Увеличение дебиторской задолженности по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0704Ц710140600244.2.210.P2.660	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0704Ц710140600244.4.210.P2.560	Увеличение дебиторской задолженности по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0704Ц710140600244.4.210.P2.660	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0000000000000000.0.302.00.000	Расчеты по принятым обязательствам
0000000000000000.0.302.10.000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0000000000000000.0.302.11.000	Расчеты по заработной плате
0000000000000000.1.302.11.730	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
0000000000000000.1.302.11.830	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
0000000000000000.0.302.12.000	Расчеты по прочим выплатам
0704Ц710140600112.2.302.12.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам
0704Ц710140600112.2.302.12.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам
0000000000000000.0.302.13.000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
0704Ц710140600119.2.302.13.730	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
0704Ц710140600119.2.302.13.830	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
0000000000000000.0.302.20.000	Расчеты по работам, услугам
0000000000000000.0.302.21.000	Расчеты по услугам связи
0704Ц710140600244.2.302.21.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
0704Ц710140600244.2.302.21.830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
0000000000000000.0.302.22.000	Расчеты по транспортным услугам
0704Ц710140600244.2.302.22.730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам
0704Ц710140600244.2.302.22.830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам
0000000000000000.0.302.23.000	Расчеты по коммунальным услугам
0000000000000000.1.302.23.730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
0000000000000000.1.302.23.830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
0704Ц710140600244.4.302.23.730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
0704Ц710140600244.4.302.23.830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам

0704Ц710140600119.2.303.10.730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0704Ц710140600119.2.303.10.830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
000000000000000000.0.303.11.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
000000000000000000.0.303.11.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
0704Ц710140600119.2.303.11.730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
0704Ц710140600119.2.303.11.830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
000000000000000000.0.303.12.000	Расчеты по налогу на имущество организаций
000000000000000000.0.303.12.000	Расчеты по налогу на имущество организаций
000000000000000000.4.303.12.730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
000000000000000000.4.303.12.830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
000000000000000000.0.303.13.000	Расчеты по земельному налогу
000000000000000000.0.303.13.000	Расчеты по земельному налогу
000000000000000000.4.303.13.730	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
000000000000000000.4.303.13.830	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
000000000000000000.0.304.00.000	Прочие расчеты с кредиторами
000000000000000000.0.304.04.000	Внутриведомственные расчеты
000000000000000000.0.304.04.000	Внутриведомственные расчеты
000000000000000000.2.304.04.100	Внутриведомственные расчеты по доходам
000000000000000000.2.304.04.110	Внутриведомственные расчеты по налоговым доходам
000000000000000000.2.304.04.120	Внутриведомственные расчеты по доходам от собственности
000000000000000000.2.304.04.130	Внутриведомственные расчеты по доходам от оказания платных услуг
000000000000000000.2.304.04.140	Внутриведомственные расчеты по доходам по суммам принудительного изъятия
000000000000000000.2.304.04.160	Внутриведомственные расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование
000000000000000000.2.304.04.173	Внутриведомственные расчеты по чрезвычайным доходам от операций с активами
000000000000000000.2.304.04.180	Внутриведомственные расчеты по прочим доходам
000000000000000000.2.304.04.200	Внутриведомственные расчеты по расходам
000000000000000000.2.304.04.210	Внутриведомственные расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
000000000000000000.2.304.04.211	Внутриведомственные расчеты по заработной плате
000000000000000000.2.304.04.212	Внутриведомственные расчеты по прочим выплатам
000000000000000000.2.304.04.213	Внутриведомственные расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
000000000000000000.2.304.04.220	Внутриведомственные расчеты по оплате работ, услуг
000000000000000000.2.304.04.221	Внутриведомственные расчеты по услугам связи
000000000000000000.2.304.04.222	Внутриведомственные расчеты по транспортным услугам
000000000000000000.2.304.04.223	Внутриведомственные расчеты по коммунальным услугам
000000000000000000.2.304.04.224	Внутриведомственные расчеты по арендной плате за пользование имуществом
000000000000000000.2.304.04.225	Внутриведомственные расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
000000000000000000.2.304.04.226	Внутриведомственные расчеты по прочим работам, услугам
000000000000000000.2.304.04.230	Внутриведомственные расчеты по обслуживанию государственного (муниципального) долга
000000000000000000.2.304.04.231	Внутриведомственные расчеты по обслуживанию внутреннего долга
000000000000000000.2.304.04.232	Внутриведомственные расчеты по обслуживанию внешнего государственного долга
000000000000000000.2.304.04.240	Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям организациям
000000000000000000.2.304.04.241	Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
000000000000000000.2.304.04.242	Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям, за исключением государственных и муниципальных организаций
000000000000000000.2.304.04.250	Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
000000000000000000.2.304.04.251	Внутриведомственные расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
000000000000000000.2.304.04.252	Внутриведомственные расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
000000000000000000.2.304.04.253	Внутриведомственные расчеты по перечислениям международным организациям
000000000000000000.2.304.04.260	Внутриведомственные расчеты по социальному обеспечению
000000000000000000.2.304.04.261	Внутриведомственные расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения

0000000000000000.2.304.04.262	Внутриведомственные расчеты по пособиям по социальной помощи населению
0000000000000000.2.304.04.263	Внутриведомственные расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
0000000000000000.2.304.04.273	Внутриведомственные расчеты по чрезвычайным расходам по операциям с активами
0000000000000000.2.304.04.290	Внутриведомственные расчеты по прочим расходам
0000000000000000.2.304.04.300	Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов
0000000000000000.2.304.04.310	Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств
0000000000000000.2.304.04.320	Внутриведомственные расчеты по приобретению нематериальных активов
0000000000000000.2.304.04.330	Внутриведомственные расчеты по приобретению произведенных активов
0000000000000000.2.304.04.340	Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов
0000000000000000.2.304.04.400	Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов
0000000000000000.2.304.04.410	Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия основных средств
0000000000000000.2.304.04.420	Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия нематериальных активов
0000000000000000.2.304.04.430	Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия произведенных активов
0000000000000000.2.304.04.440	Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия материальных запасов
0000000000000000.2.304.04.500	Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов
0000000000000000.2.304.04.510	Внутриведомственные расчеты по изменению (увеличению) остатков денежных средств
0000000000000000.2.304.04.520	Внутриведомственные расчеты по поступлению ценных бумаг, кроме акций
0000000000000000.2.304.04.530	Внутриведомственные расчеты по поступлению акций и иных форм участия в капитале
0000000000000000.2.304.04.540	Внутриведомственные расчеты по увеличению предоставлению кредитов, займов (ссуд)
0000000000000000.2.304.04.550	Внутриведомственные расчеты по поступлению иных финансовых активов
0000000000000000.2.304.04.560	Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей дебиторской задолженности
0000000000000000.2.304.04.600	Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов
0000000000000000.2.304.04.610	Внутриведомственные расчеты по изменению (уменьшению) остатков денежных средств
0000000000000000.2.304.04.620	Внутриведомственные расчеты по выбытию ценных бумаг, кроме акций
0000000000000000.2.304.04.630	Внутриведомственные расчеты по выбытию акций и иных форм участия в капитал
0000000000000000.2.304.04.640	Внутриведомственные расчеты по выбытию бюджетных ссуд и кредитов
0000000000000000.2.304.04.650	Внутриведомственные расчеты по выбытию иных финансовых активов
0000000000000000.2.304.04.660	Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей дебиторской задолженности
0000000000000000.2.304.04.700	Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств
0000000000000000.2.304.04.710	Внутриведомственные расчеты по поступлениям внутренних заимствований
0000000000000000.2.304.04.720	Внутриведомственные расчеты по поступлениям внешних заимствований
0000000000000000.2.304.04.730	Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей кредиторской задолженности
0000000000000000.2.304.04.800	Внутриведомственные расчеты по уменьшению обязательств
0000000000000000.2.304.04.810	Внутриведомственные расчеты по погашению задолженности по внутреннему долгу
0000000000000000.2.304.04.820	Внутриведомственные расчеты по погашению задолженности по внешнему государственному долгу
0000000000000000.2.304.04.830	Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей кредиторской задолженности
0704Ц710140600244.4.304.04.100	Внутриведомственные расчеты по доходам
0704Ц710140600244.4.304.04.110	Внутриведомственные расчеты по налоговым доходам
0704Ц710140600244.4.304.04.120	Внутриведомственные расчеты по доходам от собственности
0704Ц710140600244.4.304.04.130	Внутриведомственные расчеты по доходам от оказания платных услуг
0704Ц710140600244.4.304.04.140	Внутриведомственные расчеты по доходам по суммам принудительного изъятия
0704Ц710140600244.4.304.04.160	Внутриведомственные расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование
0704Ц710140600244.4.304.04.173	Внутриведомственные расчеты по чрезвычайным доходам от операций с активами
0704Ц710140600244.4.304.04.180	Внутриведомственные расчеты по прочим доходам
0704Ц710140600244.4.304.04.200	Внутриведомственные расчеты по расходам
0704Ц710140600244.4.304.04.210	Внутриведомственные расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0704Ц710140600244.4.304.04.211	Внутриведомственные расчеты по заработной плате
0704Ц710140600244.4.304.04.212	Внутриведомственные расчеты по прочим выплатам
0704Ц710140600244.4.304.04.213	Внутриведомственные расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
0704Ц710140600244.4.304.04.220	Внутриведомственные расчеты по оплате работ, услуг
0704Ц710140600244.4.304.04.221	Внутриведомственные расчеты по услугам связи
0704Ц710140600244.4.304.04.222	Внутриведомственные расчеты по транспортным услугам
0704Ц710140600244.4.304.04.223	Внутриведомственные расчеты по коммунальным услугам
0704Ц710140600244.4.304.04.224	Внутриведомственные расчеты по арендной плате за пользование имуществом
0704Ц710140600244.4.304.04.225	Внутриведомственные расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
0704Ц710140600244.4.304.04.226	Внутриведомственные расчеты по прочим работам, услугам
0704Ц710140600244.4.304.04.230	Внутриведомственные расчеты по обслуживанию государственного (муниципального) долга
0704Ц710140600244.4.304.04.231	Внутриведомственные расчеты по обслуживанию внутреннего долга

0704Ц710140600244.4.304.04.232	Внутриведомственные расчеты по обслуживанию внешнего государственного долга
0704Ц710140600244.4.304.04.240	Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям организациям
0704Ц710140600244.4.304.04.241	Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
0704Ц710140600244.4.304.04.242	Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям, за исключением государственных и муниципальных организаций
0704Ц710140600244.4.304.04.250	Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
0704Ц710140600244.4.304.04.251	Внутриведомственные расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
0704Ц710140600244.4.304.04.252	Внутриведомственные расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
0704Ц710140600244.4.304.04.253	Внутриведомственные расчеты по перечислениям международным организациям
0704Ц710140600244.4.304.04.260	Внутриведомственные расчеты по социальному обеспечению
0704Ц710140600244.4.304.04.261	Внутриведомственные расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
0704Ц710140600244.4.304.04.262	Внутриведомственные расчеты по пособиям по социальной помощи населению
0704Ц710140600244.4.304.04.263	Внутриведомственные расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
0704Ц710140600244.4.304.04.273	Внутриведомственные расчеты по чрезвычайным расходам по операциям с активами
0704Ц710140600244.4.304.04.290	Внутриведомственные расчеты по прочим расходам
0704Ц710140600244.4.304.04.300	Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов
0704Ц710140600244.4.304.04.310	Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств
0704Ц710140600244.4.304.04.320	Внутриведомственные расчеты по приобретению нематериальных активов
0704Ц710140600244.4.304.04.330	Внутриведомственные расчеты по приобретению произведенных активов
0704Ц710140600244.4.304.04.340	Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов
0704Ц710140600244.4.304.04.400	Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия нефинансовых активов
0704Ц710140600244.4.304.04.410	Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия основных средств
0704Ц710140600244.4.304.04.420	Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия нематериальных активов
0704Ц710140600244.4.304.04.430	Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия произведенных активов
0704Ц710140600244.4.304.04.440	Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия материальных запасов
0704Ц710140600244.4.304.04.500	Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов
0704Ц710140600244.4.304.04.510	Внутриведомственные расчеты по изменению (увеличению) остатков денежных средств
0704Ц710140600244.4.304.04.520	Внутриведомственные расчеты по поступлению ценных бумаг, кроме акций
0704Ц710140600244.4.304.04.530	Внутриведомственные расчеты по поступлению акций и иных форм участия в капитале
0704Ц710140600244.4.304.04.540	Внутриведомственные расчеты по увеличению предоставлению кредитов, займов (ссуд)
0704Ц710140600244.4.304.04.550	Внутриведомственные расчеты по поступлению иных финансовых активов
0704Ц710140600244.4.304.04.560	Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей дебиторской задолженности
0704Ц710140600244.4.304.04.600	Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов
0704Ц710140600244.4.304.04.610	Внутриведомственные расчеты по изменению (уменьшению) остатков денежных средств
0704Ц710140600244.4.304.04.620	Внутриведомственные расчеты по выбытию ценных бумаг, кроме акций
0704Ц710140600244.4.304.04.630	Внутриведомственные расчеты по выбытию акций и иных форм участия в капитал
0704Ц710140600244.4.304.04.640	Внутриведомственные расчеты по выбытию бюджетных ссуд и кредитов
0704Ц710140600244.4.304.04.650	Внутриведомственные расчеты по выбытию иных финансовых активов
0704Ц710140600244.4.304.04.660	Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей дебиторской задолженности
0704Ц710140600244.4.304.04.700	Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств
0704Ц710140600244.4.304.04.710	Внутриведомственные расчеты по поступлениям внутренних заимствований
0704Ц710140600244.4.304.04.720	Внутриведомственные расчеты по поступлениям внешних заимствований
0704Ц710140600244.4.304.04.730	Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей кредиторской задолженности
0704Ц710140600244.4.304.04.800	Внутриведомственные расчеты по уменьшению обязательств
0704Ц710140600244.4.304.04.810	Внутриведомственные расчеты по погашению задолженности по внутреннему долгу
0704Ц710140600244.4.304.04.820	Внутриведомственные расчеты по погашению задолженности по внешнему государственному долгу
0704Ц710140600244.4.304.04.830	Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей кредиторской задолженности
0000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
0000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
0000000000000000.2.304.06.730	Увеличение кредиторской задолженности прочих кредиторов
0000000000000000.2.304.06.830	Уменьшение кредиторской задолженности прочих кредиторов
0000000000000000.0.401.00.000	финансовый результат экономического субъекта
0000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
0000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
0000000000000000.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта
0000000000000000.2.401.10.110	Налоговые доходы

00000000000000000000.4.401.10.180	Прочие доходы
0000000000000000000130.4.401.10.180	Прочие доходы
0000000000000000000180.4.401.10.180	Прочие доходы
00000000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
00000000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
00000000000000000000.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
00000000000000000000.1.401.20.210	Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000000.1.401.20.211	Расходы по заработной плате
00000000000000000000.1.401.20.212	Расходы по прочим выплатам
00000000000000000000.1.401.20.213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
00000000000000000000.1.401.20.220	Расходы на оплату работ, услуг
00000000000000000000.1.401.20.221	Расходы на услуги связи
00000000000000000000.1.401.20.222	Расходы на транспортные услуги
00000000000000000000.1.401.20.223	Расходы на коммунальные услуги
00000000000000000000.1.401.20.224	Расходы на арендную плату за пользование имуществом
00000000000000000000.1.401.20.225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества
00000000000000000000.1.401.20.226	Расходы на прочие работы, услуги
00000000000000000000.1.401.20.230	Расходы на обслуживание государственного (муниципального) долга
00000000000000000000.1.401.20.231	Расходы на обслуживание внутреннего долга
00000000000000000000.1.401.20.232	Расходы на обслуживание внешнего государственного долга
00000000000000000000.1.401.20.240	Расходы на безвозмездные перечисления организациям
00000000000000000000.1.401.20.241	Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям
00000000000000000000.1.401.20.242	Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
00000000000000000000.1.401.20.250	Расходы на безвозмездные перечисления бюджетам
00000000000000000000.1.401.20.251	Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
00000000000000000000.1.401.20.252	Расходы на перечисления наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
00000000000000000000.1.401.20.253	Расходы на перечисления международным организациям
00000000000000000000.1.401.20.260	Расходы на социальное обеспечение
00000000000000000000.1.401.20.261	Расходы на пенсии, пособия и выплаты по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
00000000000000000000.1.401.20.262	Расходы на пособия по социальной помощи населению
00000000000000000000.1.401.20.263	Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления
00000000000000000000.1.401.20.270	Расходы по операциям с активами
00000000000000000000.1.401.20.271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
00000000000000000000.1.401.20.272	Расходование материальных запасов
00000000000000000000.1.401.20.273	Чрезвычайные расходы по операциям с активами
00000000000000000000.1.401.20.290	Прочие расходы
00000000000000000000.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта
0704Ц710140600244.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта
00000000000000000000.2.401.20.210	Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0704Ц710140600244.2.401.20.210	Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000000.2.401.20.211	Расходы по заработной плате
0704Ц710140600244.2.401.20.211	Расходы по заработной плате
00000000000000000000.2.401.20.212	Расходы по прочим выплатам
0704Ц710140600244.2.401.20.212	Расходы по прочим выплатам
00000000000000000000.2.401.20.213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
0704Ц710140600244.2.401.20.213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
00000000000000000000.2.401.20.220	Расходы на оплату работ, услуг
0704Ц710140600244.2.401.20.220	Расходы на оплату работ, услуг
00000000000000000000.2.401.20.221	Расходы на услуги связи
0704Ц710140600244.2.401.20.221	Расходы на услуги связи
00000000000000000000.2.401.20.222	Расходы на транспортные услуги
0704Ц710140600244.2.401.20.222	Расходы на транспортные услуги
00000000000000000000.2.401.20.223	Расходы на коммунальные услуги
0704Ц710140600244.2.401.20.223	Расходы на коммунальные услуги
00000000000000000000.2.401.20.224	Расходы на арендную плату за пользование имуществом
0704Ц710140600244.2.401.20.224	Расходы на арендную плату за пользование имуществом
00000000000000000000.2.401.20.225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества

0704Ц710140600244.2.401.20.225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества
0000000000000000.2.401.20.226	Расходы на прочие работы, услуги
0704Ц710140600244.2.401.20.226	Расходы на прочие работы, услуги
0000000000000000.2.401.20.230	Расходы на обслуживание государственного (муниципального) долга
0704Ц710140600244.2.401.20.230	Расходы на обслуживание государственного (муниципального) долга
0000000000000000.2.401.20.231	Расходы на обслуживание внутреннего долга
0704Ц710140600244.2.401.20.231	Расходы на обслуживание внутреннего долга
0000000000000000.2.401.20.232	Расходы на обслуживание внешнего государственного долга
0704Ц710140600244.2.401.20.232	Расходы на обслуживание внешнего государственного долга
0000000000000000.2.401.20.240	Расходы на безвозмездные перечисления организациям
0704Ц710140600244.2.401.20.240	Расходы на безвозмездные перечисления организациям
0000000000000000.2.401.20.241	Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям
0704Ц710140600244.2.401.20.241	Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям
0000000000000000.2.401.20.242	Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
0704Ц710140600244.2.401.20.242	Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
0000000000000000.2.401.20.250	Расходы на безвозмездные перечисления бюджетам
0704Ц710140600244.2.401.20.250	Расходы на безвозмездные перечисления бюджетам
0000000000000000.2.401.20.251	Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
0704Ц710140600244.2.401.20.251	Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
0000000000000000.2.401.20.252	Расходы на перечисления наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
0704Ц710140600244.2.401.20.252	Расходы на перечисления наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
0000000000000000.2.401.20.253	Расходы на перечисления международным организациям
0704Ц710140600244.2.401.20.253	Расходы на перечисления международным организациям
0000000000000000.2.401.20.260	Расходы на социальное обеспечение
0704Ц710140600244.2.401.20.260	Расходы на социальное обеспечение
0000000000000000.2.401.20.261	Расходы на пенсии, пособия и выплаты по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
0704Ц710140600244.2.401.20.261	Расходы на пенсии, пособия и выплаты по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
0000000000000000.2.401.20.262	Расходы на пособия по социальной помощи населению
0704Ц710140600244.2.401.20.262	Расходы на пособия по социальной помощи населению
0000000000000000.2.401.20.263	Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления
0704Ц710140600244.2.401.20.263	Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления
0000000000000000.2.401.20.270	Расходы по операциям с активами
0704Ц710140600244.2.401.20.270	Расходы по операциям с активами
0000000000000000.2.401.20.271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
0704Ц710140600244.2.401.20.271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
0000000000000000.2.401.20.272	Расходование материальных запасов
0704Ц710140600244.2.401.20.272	Расходование материальных запасов
0000000000000000.2.401.20.273	Чрезвычайные расходы по операциям с активами
0704Ц710140600244.2.401.20.273	Чрезвычайные расходы по операциям с активами
0000000000000000.2.401.20.290	Прочие расходы
0704Ц710140600244.2.401.20.290	Прочие расходы
0704Ц711511570243.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта
87407045228501612.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта
0704Ц711511570243.5.401.20.210	Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
87407045228501612.5.401.20.210	Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0704Ц711511570243.5.401.20.211	Расходы по заработной плате
87407045228501612.5.401.20.211	Расходы по заработной плате
0704Ц711511570243.5.401.20.212	Расходы по прочим выплатам
87407045228501612.5.401.20.212	Расходы по прочим выплатам
0704Ц711511570243.5.401.20.213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
87407045228501612.5.401.20.213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
0704Ц711511570243.5.401.20.220	Расходы на оплату работ, услуг
87407045228501612.5.401.20.220	Расходы на оплату работ, услуг
0704Ц711511570243.5.401.20.221	Расходы на услуги связи

87407045228501612.5.401.20.221	Расходы на услуги связи
0704Ц711511570243.5.401.20.222	Расходы на транспортные услуги
87407045228501612.5.401.20.222	Расходы на транспортные услуги
0704Ц711511570243.5.401.20.223	Расходы на коммунальные услуги
87407045228501612.5.401.20.223	Расходы на коммунальные услуги
0704Ц711511570243.5.401.20.224	Расходы на арендную плату за пользование имуществом
87407045228501612.5.401.20.224	Расходы на арендную плату за пользование имуществом
0704Ц711511570243.5.401.20.225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества
87407045228501612.5.401.20.225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества
0704Ц711511570243.5.401.20.226	Расходы на прочие работы, услуги
87407045228501612.5.401.20.226	Расходы на прочие работы, услуги
0704Ц711511570243.5.401.20.230	Расходы на обслуживание государственного (муниципального) долга
87407045228501612.5.401.20.230	Расходы на обслуживание государственного (муниципального) долга
0704Ц711511570243.5.401.20.231	Расходы на обслуживание внутреннего долга
87407045228501612.5.401.20.231	Расходы на обслуживание внутреннего долга
0704Ц711511570243.5.401.20.232	Расходы на обслуживание внешнего государственного долга
87407045228501612.5.401.20.232	Расходы на обслуживание внешнего государственного долга
0704Ц711511570243.5.401.20.240	Расходы на безвозмездные перечисления организациям
87407045228501612.5.401.20.240	Расходы на безвозмездные перечисления организациям
0704Ц711511570243.5.401.20.241	Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям
87407045228501612.5.401.20.241	Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям
0704Ц711511570243.5.401.20.242	Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
87407045228501612.5.401.20.242	Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
0704Ц711511570243.5.401.20.250	Расходы на безвозмездные перечисления бюджетам
87407045228501612.5.401.20.250	Расходы на безвозмездные перечисления бюджетам
0704Ц711511570243.5.401.20.251	Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
87407045228501612.5.401.20.251	Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
0704Ц711511570243.5.401.20.252	Расходы на перечисления наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
87407045228501612.5.401.20.252	Расходы на перечисления наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
0704Ц711511570243.5.401.20.253	Расходы на перечисления международным организациям
87407045228501612.5.401.20.253	Расходы на перечисления международным организациям
0704Ц711511570243.5.401.20.260	Расходы на социальное обеспечение
87407045228501612.5.401.20.260	Расходы на социальное обеспечение
0704Ц711511570243.5.401.20.261	Расходы на пенсии, пособия и выплаты по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
87407045228501612.5.401.20.261	Расходы на пенсии, пособия и выплаты по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
0704Ц711511570243.5.401.20.262	Расходы на пособия по социальной помощи населению
87407045228501612.5.401.20.262	Расходы на пособия по социальной помощи населению
0704Ц711511570243.5.401.20.263	Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления
87407045228501612.5.401.20.263	Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления
0704Ц711511570243.5.401.20.270	Расходы по операциям с активами
87407045228501612.5.401.20.270	Расходы по операциям с активами
0704Ц711511570243.5.401.20.271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
87407045228501612.5.401.20.271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
0704Ц711511570243.5.401.20.272	Расходование материальных запасов
87407045228501612.5.401.20.272	Расходование материальных запасов
0704Ц711511570243.5.401.20.273	Чрезвычайные расходы по операциям с активами
87407045228501612.5.401.20.273	Чрезвычайные расходы по операциям с активами
0704Ц711511570243.5.401.20.290	Прочие расходы
87407045228501612.5.401.20.290	Прочие расходы
0000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0000000000000000.4.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
0000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов

00000000000000180.5.401.40.130	Доходы будущих периодов от оказания платных услуг
00000000000000180.5.401.40.172	Доходы будущих периодов от операций с активами
00000000000000180.5.401.40.180	Прочие доходы будущих периодов
0000000000000000.0.502.00.000	Обязательства
0000000000000000.0.502.10.000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
0000000000000000.0.502.11.000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
0704Ц710140600244.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.210	Принятые обязательства по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.211	Принятые обязательства по заработной плате текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.212	Принятые обязательства по прочим выплатам текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.213	Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.220	Принятые обязательства по оплате работ, услуг текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.221	Принятые обязательства по услугам связи текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.222	Принятые обязательства по транспортным услугам текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.223	Принятые обязательства по коммунальным услугам текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.224	Принятые обязательства по арендной плате за пользование имуществом текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.225	Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.226	Принятые обязательства по прочим работам, услугам текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.230	Принятые обязательства по обслуживанию государственного (муниципального) долга текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.231	Принятые обязательства по обслуживанию внутреннего долга текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.232	Принятые обязательства по обслуживанию внешнего государственного долга текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.240	Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям организациям текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.241	Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям# государственным и муниципальным организациям текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.242	Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям# организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.250	Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям бюджетам текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.251	Принятые обязательства по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.252	Принятые обязательства по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.253	Принятые обязательства по перечислениям международным организациям текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.260	Принятые бюджетные обязательства по социальному обеспечению текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.261	Принятые обязательства по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.262	Принятые обязательства по пособиям по социальной помощи населению текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.263	Принятые обязательства по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.290	Принятые обязательства по прочим расходам текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.310	Принятые обязательства по приобретению основных средств текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.320	Принятые обязательства по приобретению нематериальных активов текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.330	Принятые обязательства по приобретению произведенных активов текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.340	Принятые обязательства по приобретению материальных запасов текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.510	Принятые обязательства по изменению (увеличению) остатка денежных средств учреждения текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.520	Принятые обязательства по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных форм участия в капитале текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.530	Принятые обязательства по приобретению акций и иных форм участия в капитале текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.540	Принятые обязательства по предоставлению бюджетных кредитов текущего финансового года

	года
0704Ц710140600244.2.502.11.550	Принятые обязательства по приобретению иных финансовых активов текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.810	Принятые обязательства по погашению задолженности по внутреннему долгу текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.820	Принятые обязательства по погашению задолженности по внешнему государственному долгу текущего финансового года
00000000000000000000.0.502.12.000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
0704Ц710140600244.2.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.210	Принятые денежные обязательства по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.211	Принятые денежные обязательства по заработной плате текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.212	Принятые денежные бюджетные обязательства по прочим выплатам текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.213	Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.220	Принятые денежные обязательства по оплате работ, услуг текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.221	Принятые денежные обязательства по услугам связи текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.222	Принятые денежные обязательства по транспортным услугам текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.223	Принятые денежные обязательства по коммунальным услугам текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.224	Принятые денежные обязательства по арендной плате за пользование имуществом текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.225	Принятые денежные обязательства по работам, услугам по содержанию имущества текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.226	Принятые денежные обязательства по прочим работам, услугам текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.230	Принятые денежные обязательства по обслуживанию государственного (муниципального) долга текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.231	Принятые денежные обязательства по обслуживанию внутреннего долга текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.232	Принятые денежные обязательства по обслуживанию внешнего государственного долга текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.240	Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям организациям текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.241	Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.242	Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.250	Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.251	
0704Ц710140600244.2.502.12.252	Принятые денежные обязательства по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.253	Принятые денежные обязательства по перечислениям международным организациям текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.260	Принятые денежные обязательства по социальному обеспечению текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.261	
0704Ц710140600244.2.502.12.262	Принятые денежные обязательства по пособиям по социальной помощи населению текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.263	Принятые денежные обязательства по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.290	Принятые денежные обязательства по прочим расходам текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.300	Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.310	Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.320	Принятые денежные обязательства по приобретению нематериальных активов текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.330	Принятые денежные обязательства по приобретению произведенных активов текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.340	Принятые денежные обязательства по приобретению материальных запасов текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов текущего финансового года

0704Ц710140600244.2.502.12.510	Принятые денежные обязательства по изменению (увеличению) остатка денежных средств учреждения текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.520	Принятые денежные обязательства по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных форм участия в капитале текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.530	Принятые денежные обязательства по приобретению акций и иных форм участия в капитале текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.540	Принятые денежные обязательства по предоставлению займов (ссуд) текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.550	Принятые денежные обязательства по приобретению иных финансовых активов текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.810	Принятые денежные обязательства по погашению задолженности перед резидентами текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.820	Принятые денежные обязательства по погашению задолженности перед нерезидентами текущего финансового года

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Сомнительная задолженность	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Поступления денежных средств	17
8	Выбытия денежных средств	18
9	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
10	Основные средства в эксплуатации	21
11	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
12	Парковочные карты	28П
13	Транспортные карты	29Т
14	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

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

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

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

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

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

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

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

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

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве. Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором учреждения.

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

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

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

1.5. Не являются служебными командировками:

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

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

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

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

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

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

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

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

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

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

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

2. Срок и режим командировки

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

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

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

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Москвы (или местонахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Москву (или местонахождение обособленного подразделения).

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

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

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

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка. В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

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

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

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

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

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

3. Порядок оформления служебных командировок

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

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

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

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

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

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

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

Командировочные документы, служебное задание подписываются директором.

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

Однодневная командировка оформляется приказом директора.

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

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

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

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

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

3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:
договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
договор на внешнеэкономическую деятельность;
• официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.
Направление сотрудника в заграничную командировку оформляется приказом директора. В приказе указывается:

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

К приказу прилагаются:

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

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:
а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;
в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

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

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет: субсидий на выполнение государственного задания;

- средств от платных услуг.

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от платных услуг.

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

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

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

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится перечислением на банковскую карточку сотрудника.

Денежные средства в валюте на заграничную командировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

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

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

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

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

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

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

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

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

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

В состав этих расходов входят:

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

- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

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

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

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

4.5. При направлении сотрудника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:

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

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

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

4.8. При командировках по России размер суточных составляет:

- за счет средств от платных услуг – 700 руб. за каждый день нахождения в командировке в г.Москве и г.Санкт-Петербурге;
- за счет средств от платных услуг – 500 руб. за каждый день нахождения в командировке по России.
- за счет средств от платных услуг – 250 руб. за каждый день нахождения в командировке по Чувашской Республике.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812. С разрешения директора и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в загранкомандировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг.

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

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

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) не могут превышать 3500 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина от 02.08.2004 № 64н. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

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

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

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

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

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

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;

– иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

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

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.).

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

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

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

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

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

Таблица № 1

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					

1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.2 Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)						
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.3 Уточнение обязательств по контрактам						

1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период X.502.17.XXX На плановый период X.506.X7.XXX X.506.X0.XXX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период X.506.10.XXX X.502.17.XXX На плановый период X.506.X0.XXX X.502.X7.XXX
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года				
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX X.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения					
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда				
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211 X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное,	Расчетные ведомости (ф. 0504402).	В момент образования кредиторской	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213 X.502.11.213

	медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	задолженности -- не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление			
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе -- в сторону увеличения; при экономии -- в сторону уменьшения	Перерасход X.506.10.XXX	Экономия способом «Красное сторно» X.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности -- ежеквартально (не позднее последнего дня	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период X.506.10.XXX	На плановый период X.502.11.XXX

			текущего квартала)					X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)				На текущий финансовый период X.506.10.291	X.502.11.291
								На плановый период X.506.X0.291	X.502.X1.291
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)				На текущий финансовый период X.506.10.290<1>	X.502.11.290<1>
								На плановый период X.506.X0.290<1>	X.502.X1.290<1>
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств				X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства									
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике				X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»				X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/	В момент образования кредиторской	Сумма принятого обязательства в рамках				На текущий финансовый период	

	осуществлении расходов за счет созданных резервов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	задолженности	созданного резерва	X.502.99.XXX <i>На плановый период</i> X.502.99.XXX <i>На текущий финансовый период</i> X.506.10.XXX <i>На плановый период</i> X.506.X0.XXX	X.502.11.XXX
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва					
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва отпуском «Красное сторно»	X.506.10.211	X.502.11.211
...						

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					

1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1 Денежные обязательства, связанные с оплатой труда						
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213

2.2 Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами						
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отразить на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе -- в сторону увеличения; при экономии -- в сторону уменьшения	Перерасход X.502.11.XXX Экономия X.502.12.XXX	X.502.12.XXX
2.3 Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам						
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291	X.502.12.291
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290<1>	X.502.12.290<1>

		судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств				
...						

X- 1-18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:

- в 1-4 разряде - код раздела, подраздела; 5-14 разделы - нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15-17 разрядах - виды расходов;

- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения.

XXX - в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД.

<f> В разрезе подстатей КОСГУ.

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;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

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

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

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

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

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества

(немедленно по установлении таких фактов);
в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.
При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

при смене руководителя коллектива или бригадира;
при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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

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

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
определение состояния имущества и его назначения;
выявление признаков обесценения активов;
сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
проверка документации на активы и обязательства;
выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.3. 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.

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

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

2.5. 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.

2.6. 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.

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

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

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

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

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.10. 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.

2.11. 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.

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

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

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

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

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

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

...

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

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

...

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

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

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

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

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

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

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

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

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

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

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

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

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.

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

банковских счетов.

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

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

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

Инвентаризации подлежат:

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

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

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

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).

3.8. 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).

3.9. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом

следующих особенностей:

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

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

3.10. 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).

3.11. 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, которого утверждена в учетной политике учреждения

3.12. 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.

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

4. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов,

материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

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

Номера журналов операций

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

Перечень неунифицированных форм первичных документов

Порядковый номер	Наименование формы документа	периодичность
1.	Контингента студентов дневного отделения	Ежемесячно
2.	Контингента студентов заочного отделения	Ежемесячно
3.	Отчет о движении работников техникума	Ежемесячно
4.	Список проживающих в общежитии техникума №1	Ежемесячно
5.	Список проживающих в общежитии техникума №2	Ежемесячно
6.	Отчет о расходе горюче-смазочных материалов	Ежемесячно
7.	Справка о часах, проведенных преподавателями –совместителями на отделениях	Ежемесячно
8.	Справка о выполнении педагогических часов на курсах дополнительных платных образовательных услуг	Ежемесячно
9.	Справка для начисления внебюджетной доплаты к зарплате в процентном отношении от размера выручки по отделению дополнительных образовательных услуг	Ежемесячно
10.	Акт на установку основных средств	Ежемесячно
11.	Акт подтверждения факта поломки основных средств	Ежемесячно
12.	Акт сдачи белья на стирку	Ежемесячно
13.	Акт подтверждения на заправку картриджей принтеров	Ежемесячно
14.	Квитанция и копия квитанции формы 0504510	по каждой операции
15.	Реестр сдачи копий квитанций	ежедневно

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание
1	Директор	Все документы	—
2	Главный бухгалтер	Все документы	—
3	Заместитель директора по инновационной и производственной работе	Все документы	<i>Во время отсутствия директора</i>

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

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

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

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

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

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

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

проверка документального оформления:

- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;

процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:

- регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
 - порядок восстановления данных;
 - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
 - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;
- ...

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

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

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

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

- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

...

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.

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

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

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

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

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

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

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий

по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

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

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с

населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;

- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

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

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

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

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

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

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

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

проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

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

– при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

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

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

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

6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет. В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

7. Оценка рисков

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

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

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

...

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

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

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

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

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, на момент совершения операции;

- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
 - низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);
 - наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);
 - отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
 - неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
 - недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.
- 7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

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

- 8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.
- 8.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета и отчетности.
- 8.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.
- 8.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Ответственность

- 9.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.
- 9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по общим вопросам Ф.А. Костомарова.
- 9.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

10. Оценка состояния системы финансового контроля

- 10.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.
- 10.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

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

11. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала.

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

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

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

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

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

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

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

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 включается:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

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

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

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

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

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

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

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

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые 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 влияния 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 и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

Наименование документа	Создание (получение) документа			Проверка документа			Обработка документа			Передача в архив		
	Кол-во экз.	Ответственный за выдачу (выписку)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Распоряжение о направлении в служебную командировку	1 в бух г.	специалист по кадрам	специалист по кадрам	Не менее чем за пять рабочих дней до отъезда в командировку	Руководитель	специалист по кадрам	в течение дня	в день составления	бухгалтер	2 дня, после получения	специалист по кадрам	по истечении 5 лет
Авансовый отчет (Ф. 0504/505)	1 в бух г.	бухгалтер	подотчетное лицо	-	главный бухгалтер	подотчетное лицо	-	В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки по авансам, полученным на командировочные.	бухгалтер	в день поступления	-	-

Заявление подотчетного лица на получение денежных средств на командировочн ые расходы	1 в бух г.	1 в бух г.	специалис т по кадрам	подотчетное лицо	не позднее, чем за 5 рабочих дней до получения денежных средств	главный бухгалтер	подотчетное лицо	в течение дня	не позднее, чем за 3 рабочих дня до получения денежных средств	бухгалтер	в течение следующег о дня после получения	-	-
Служебная записка на получение денежных средств на командировочн ые расходы	1 в бух г.	1 в бух г.	специалис т по кадрам	подотчетное лицо	не позднее, чем за 5 рабочих дней до получения денежных средств. В течение следующего рабочего дня со дня возвращения из командировк и	главный бухгалтер	подотчетное лицо	в течение дня	не позднее, чем за 3 рабочих дня до получения денежных средств. В течение следующего рабочего дня со дня возвращения из командировки	бухгалтер	в течение следующег о дня после получения	-	-
Командировочн ое удостоверение (Ф.0301024)	1 в бух г.	1 в бух г.	специалис т по кадрам	подотчетное лицо	не позднее, чем за 5 рабочих дней до получения денежных средств. В течение следующего рабочего дня со дня возвращения из командировк и	специалис т по кадрам	подотчетное лицо	в течение дня	не позднее, чем за 3 рабочих дня до получения денежных средств. В течение следующего рабочего дня со дня возвращения из командировки	специалис т по кадрам	в течение следующег о дня после получения	-	-
Служебное задание для	1 в бух	1 в бух	специалис т по	подотчетное лицо	не позднее, чем за 5 рабочих	Заведующий	подотчетное лицо	в течение дня	не позднее, чем за 3 рабочих дня до получения	бухгалтер	в течение следующег	-	-

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	1 в бух	бухгалтер	Материальн о-ответственн ое лицо	По мере выдачи материальн ых ценностей	главный бухгалтер	Материальн о-ответственн ое лицо	в течение дня	накладной	бухгалтер	в день поступления	-	-
Дефектная ведомость на списание	1 в бух	бухгалтер	Материальн о-ответственн ое лицо	По мере выдачи (установки) материальн ых ценностей	главный бухгалтер	Материальн о-ответственн ое лицо	в течение дня	В течение 1 рабочего дня с момента оформления ведомости	бухгалтер	В течение следующего рабочего дня после поступления	-	-
Счета (счета-фактуры) на приобретение товаров, оказание услуг и выполнение работ	1 в бух	-	-	-	главный бухгалтер	-	в течение дня	В течение 2 рабочих дней с момента получения счета (счета-фактуры)	бухгалтер	2 дня, после получения	-	-
Акты выполненных работ (услуг), акт о приемке материалов, акт приема-передачи	1 в бух	бухгалтер	Материальн о-ответственн ое лицо	По мере выдачи материальн ых ценностей	главный бухгалтер	Материальн о-ответственн ое лицо	в течение дня	В течение 1 рабочего дня с момента оформления накладной	бухгалтер	в день поступления	-	-
Распоряжение (приказы) по личному составу: - о приеме работника на	1 в бух г.	специалист по кадрам	специалист по кадрам	в течение 1 рабочего дня	Руководите ль	Начальник отдела кадров	в течение дня	на следующий день после подписания приказа	бухгалтер	2 дня, после получения	Начальник отдела кадров	по истечен ии 5 лет

трудового стажа					отдела кадров						поступления		получения		
Договора (муниципальные контракты) на закупку товаров, работ, услуг, в том числе банковские гарантии	1 в бух г.	бухгалтер	бухгалтер	в течение 3 рабочих дней	Руководитель	бухгалтер	В течение 3 рабочих дней	бухгалтер	на следующий день после подписания договора (муниципального контракта)	бухгалтер	в течение 1 рабочего дня, после получения	-	-		
2-НДФЛ, справка для расчета пособия по листам нетрудоспособности с предстоящего места работы	1 в бух г.	-	-	-	главный бухгалтер	Вновь принятые на работу сотрудники	В течение дня	бухгалтер	не позднее 5 рабочих дней со дня приема на работу	бухгалтер	2 дня, после получения	-	-		
Заявления на налоговые вычеты с приложением подтверждающих документов	1 в бух г.	-	-	-	главный бухгалтер	Сотрудники	в течение дня	бухгалтер	ежегодно	бухгалтер	2 дня, после получения	-	-		
Справка о доходах физических лиц (2-НДФЛ)	1 в бух г.	бухгалтер	бухгалтер	ежегодно и по запросу	главный бухгалтер	бухгалтер	в течение дня	бухгалтер	по запросу	-	-	-	-		
Справка о заработной плате	1 в бух г.	бухгалтер	бухгалтер	по запросу	главный бухгалтер	бухгалтер	в течение дня	бухгалтер	по запросу	-	-	-	-		
Извещение (ф.0503805)	1 в бух г.	бухгалтер	Материальные лица	в течение дня	главный бухгалтер	Материальные лица	в течение дня	бухгалтер	на следующий день после подписания извещения	Главный бухгалтер, бухгалтер	2 дня, после получения	-	-		

Акт о результатах инвентаризации (0504835)	1 в бух г.	бухгалтер	Комиссия по проведению инвентаризации	в течение 1 рабочего дня	главный бухгалтер	Комиссия по проведению инвентаризации	в течение дня	в установленные приказом техникума	Главный бухгалтер, бухгалтер	в установленные приказом техникума	бухгалтер	по истечении 5 лет
Инвентаризационная опись остатков на счета учета денежных средств (0504082)	1 в бух г.	бухгалтер	Комиссия по проведению инвентаризации	в течение 1 рабочего дня	главный бухгалтер	Комиссия по проведению инвентаризации	в течение дня	в установленные приказом техникума	Главный бухгалтер, бухгалтер	в установленные приказом техникума	бухгалтер	по истечении 5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (0504086)	1 в бух г.	бухгалтер	Комиссия по проведению инвентаризации	в течение 1 рабочего дня	главный бухгалтер	Комиссия по проведению инвентаризации	в течение дня	в установленные приказом техникума	Главный бухгалтер, бухгалтер	в установленные приказом техникума	бухгалтер	по истечении 5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	1 в бух г.	бухгалтер	Комиссия по проведению инвентаризации	в течение 1 рабочего дня	главный бухгалтер	Комиссия по проведению инвентаризации	в течение дня	в установленные приказом техникума	Главный бухгалтер, бухгалтер	в установленные приказом техникума	бухгалтер	по истечении 5 лет
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (0504088)	1 в бух г.	бухгалтер	Комиссия по проведению инвентаризации	в течение 1 рабочего дня	главный бухгалтер	Комиссия по проведению инвентаризации	в течение дня	в установленные приказом техникума	Главный бухгалтер, бухгалтер	в установленные приказом техникума	бухгалтер	по истечении 5 лет

Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	1 в бух г.	бухгалтер	Комиссия по проведению инвентаризации	в течение 1 рабочего дня	главный бухгалтер	Комиссия по проведению инвентаризации	в течение 1 рабочего дня	главный бухгалтер	в течение 3 рабочих дней с даты объявления торгов	Главный бухгалтер, бухгалтер	в течение 1 рабочего дня	бухгалтер	по истечении 5 лет
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (0504091)	1 в бух г.	бухгалтер	Комиссия по проведению инвентаризации	в течение 1 рабочего дня	главный бухгалтер	Комиссия по проведению инвентаризации	в течение 1 рабочего дня	главный бухгалтер	в течение 3 рабочих дней с даты объявления торгов	Главный бухгалтер, бухгалтер	в течение 1 рабочего дня	бухгалтер	по истечении 5 лет
Ведомость расходов по результатам инвентаризации (0504092)	1 в бух г.	бухгалтер	Комиссия по проведению инвентаризации	в течение 1 рабочего дня	главный бухгалтер	Комиссия по проведению инвентаризации	в течение 1 рабочего дня	главный бухгалтер	в течение 3 рабочих дней с даты объявления торгов	Главный бухгалтер, бухгалтер	в течение 1 рабочего дня	бухгалтер	по истечении 5 лет
Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд	1 в бух г.	бухгалтер	бухгалтер	в установленные № 223-ФЗ сроки	главный бухгалтер	Комиссия по осуществлению закупок	в течение 1 рабочего дня	главный бухгалтер	не позже следующего дня после размещения плана закупок	Главный бухгалтер, бухгалтер	в течение 1 рабочего дня	бухгалтер	по истечении 5 лет
План закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд техникума	1 в бух г.	бухгалтер	бухгалтер	В течение 10 рабочих дней после доведения ЛБО	главный бухгалтер	Контрактный управляющий	в течение 1 рабочего дня	главный бухгалтер	не позже следующего дня после размещения плана графика	Главный бухгалтер, бухгалтер	в течение 1 рабочего дня	бухгалтер	по истечении 5 лет
План - график товаров, работ, услуг для обеспечения нужд техникума	1 в бух г.	бухгалтер	бухгалтер	В течение 10 рабочих дней после доведения ЛБО	главный бухгалтер	Контрактный управляющий	в течение 1 рабочего дня	главный бухгалтер	не позже следующего дня после размещения плана графика	Главный бухгалтер, бухгалтер	в течение 1 рабочего дня	бухгалтер	по истечении 5 лет

Почтовые марки	1 в бух г.	-	-	главный бухгалтер	Материальн о- ответственн ые лица	в течение дня	по запросу	Главный бухгалтер, бухгалтер	в течение 1 рабочего дня	-	-
Почтовые конверты	1 в бух г.	-	-	главный бухгалтер	Материальн о- ответственн ые лица	в течение дня	по запросу	Главный бухгалтер, бухгалтер	в течение 1 рабочего дня	-	-
Реестр отправки и корреспонденции (маркированных конвертов, казаных писем и др.)	1 в бух г.	-	Материальн о- ответственн ые лица	главный бухгалтер	Материальн о- ответственн ые лица	в течение дня	После оформления реестра	Главный бухгалтер, бухгалтер	в течение 1 рабочего дня	-	-
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	1 в бух г.	два раза в месяц – 18- го (на аванс) и 1- го числа следующег о месяца	специалист по кадрам	начальник отдела кадров	специалист по кадрам	в течение дня	два раза в месяц – 13-го и 25-го числа текущего месяца	бухгалтер- расчетчик	2 дня, после получения	служебный отдел	по истечен ии 5 лет

О НОРМАХ РАСХОДА ТОПЛИВА И СМАЗОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Настоящее приложение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. N 395 "Об утверждении Положения о Министерстве транспорта Российской Федерации" и Распоряжения Министерства транспорта Российской Федерации от 14.марта 2008года № АМ-23-р.

По состоянию на 01 января 2023 года на балансе техникума значатся следующие транспортные средства: TOYOTA Camry 3.5; ГАЗ-2752.

С 1 января 2023 года для транспортного средства:

- ГАЗ-2752 устанавливается базовая норма расхода топлива в литрах на 100 км. пробега 16,0 л бензин А-92 (с учетом контрольного замера расхода);
- TOYOTA Camry 3.5 устанавливается базовая норма расхода топлива в литрах на 100 км. пробега 11,2 л бензин А-92;

Норма расхода повышается: на 15% при работе автотранспорта в черте города; на 10 % при работе автотранспорта в зимнее время (при среднесуточной температуре ниже +5 °С ; до 10% при обкатке нового автомобиля и вышедшего из капитального ремонта ; до 5% для автомобиля, находящегося в эксплуатации более 5 лет с общим пробегом более 100 тыс. км; до 10 % для автомобиля, находящегося в эксплуатации более 8 лет с общим пробегом более 150 тыс. км.; до 7% при использовании кондиционера или "климат-контроль" при движении автомобиля от базовой нормы; до 10% при использовании кондиционера на стоянке нормативный расход топлива устанавливается из расчета за один час простоя с работающим двигателем, то же на стоянке при использовании установки "климат-контроль" (независимо от времени года) за один час простоя с работающим двигателем от базовой нормы; при простоях автомобилей под погрузкой или разгрузкой в пунктах, где по условиям безопасности или другим действующим правилам запрещается выключать двигатель (нефтебазы, специальные склады, наличие груза, не допускающего охлаждения кузова, банки и другие объекты), а также в других случаях вынужденного простоя автомобиля с включенным двигателем - до 10% от базовой нормы за один час простоя; на внутри гаражные разъезды и технические надобности (технические осмотры, регулировочные работы, приработка деталей двигателей и других агрегатов автомобиля после ремонта и т.п.) увеличивать нормативный расход топлива до 1% от общего количества, потребляемого данным автомобилем.

Нормы расхода масел

(в литрах) и смазок (в кг) на 100 л общего расхода топлив автомобилем, не более

МАРКА, МОДЕЛЬ	Моторные масла	Трансмиссионные и гидравлические масла	Специальные масла и жидкости	Пластичные смазки
ГАЗ-2752	2,2	0,2	0,05	0,2
TOYOTA Camry 3.5	2,4	0,3	0,1	0,2

Перечисление средств на банковские карты , на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности

№	должность	Вид расходов
1	Зам. директора по АХЧ	Текущие расходы
2	Водитель	Расходы по содержанию транспортных средств, в т.ч. ГСМ (в случае нештатных ситуаций)
3	Бухгалтер	Приобретение проездного билета на городской транспорт, нотариальные услуги
4	Заведующий отделом материально-технического обеспечения	Приобретение проездного билета на городской транспорт
5	Секретарь руководителя	Услуги почтовой связи, телефонной связи, интернет (в случае нештатных ситуаций)