#### МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

#### «ЦЕНТР ФИНАНСОВОГО И БУХГАЛТЕРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

#### ГОРОДА НОВОЧЕБОКСАРСКА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

(МБУ «ЦФБО»)

Положение о Единой учетной политике для целей бухгалтерского учета в учреждениях города Новочебоксарска Чувашской Республики, переданных для централизованного ведения бухгалтерского учета Муниципальному бюджетному учреждению «Центр финансового и бухгалтерского обслуживания города Новочебоксарска Чувашской Республики»

на 2023 год

Новочебоксарск – 2022

Оглавление

[УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОГО (БУХГАЛТЕРСКОГО) УЧЕТА 4](#_Toc122508164)

[**1.** **Общие положения** 4](#_Toc122508165)

[**2.** **Организация бюджетного (бухгалтерского) учета** 7](#_Toc122508166)

[**3.** **Учет основных средств** 18](#_Toc122508167)

[**4.** **Учет непроизведенных активов** 27](#_Toc122508168)

[**5.** **Учет неисключительных прав пользования нематериальными активами** 27](#_Toc122508169)

[**6.** **Учет материальных запасов** 29](#_Toc122508170)

[**7.** **Учет расходов по формированию себестоимости** 35](#_Toc122508171)

[**8.** **Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы** 36](#_Toc122508172)

[**9.** **Учет расчетов с дебиторами и кредиторами** 37](#_Toc122508173)

[**10.** **Учет расчетов с персоналом по оплате труда** 40](#_Toc122508176)

[**11.** **Финансовый результат** 41](#_Toc122508177)

[**12.** **Санкционирование расходов** 43](#_Toc122508178)

[**13.** **События после отчетной даты** 47](#_Toc122508179)

[**14.** **Исправление ошибок** 49](#_Toc122508180)

[**15.** **Забалансовый учет** 51](#_Toc122508181)

[**16.** **Обесценение активов** 55](#_Toc122508182)

[**17.** **Бухгалтерская (бюджетная) отчетность** 57](#_Toc122508183)

[**18.** **Внесение изменений в Учетную политику** 57](#_Toc122508184)

[**Приложение № 1** 60](#_Toc122508185)

[**Рабочий план счетов** …………………………………………………………………………………...60](#_Toc122508186)

[**Приложение № 2** 118](#_Toc122508192)

[**Приложение № 3** 221](#_Toc122508193)

[**Перечень форм документов, разработанных Учреждением** 221](#_Toc122508194)

[**Приложение № 4** 223](#_Toc122508195)

[**Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами** 223](#_Toc122508196)

[Приложение №1 к Порядку 227](#_Toc122508197)

[**Приложение № 5** 229](#_Toc122508198)

[**Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами** 229](#_Toc122508199)

[Приложение №1 к Порядку 231](#_Toc122508200)

[**Приложение № 6** 232](#_Toc122508201)

[**Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов** 232](#_Toc122508202)

[**Приложение № 7** 240](#_Toc122508203)

[**Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств** 240](#_Toc122508204)

[**Приложение № 8** 248](#_Toc122508205)

[**Положение о внутреннем контроле** 248](#_Toc122508206)

[**Приложение № 9** 256](#_Toc122508207)

[**Положение о служебных командировках** 256](#_Toc122508208)

[**Приложение № 10** 265](#_Toc122508209)

[**Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов** 265](#_Toc122508210)

[**Приложение № 11** 268](#_Toc122508211)

[**Порядок приемки, хранения и списания бланков строгой отчетности** 268](#_Toc122508212)

[**Приложение № 12** 271](#_Toc122508213)

[**ОТЧЕТ О ЦЕЛЕВОМ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СРЕДСТВ** 271](#_Toc122508214)

[**Приложение № 13** 272](#_Toc122508215)

[**Положение о ведении кассовых операций** 272](#_Toc122508216)

[**Приложение № 14** 275](#_Toc122508217)

[**Положение о внутреннем финансовом аудите** 275](#_Toc122508218)

[УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ 291](#_Toc122508219)

[**1.** **Общие положения……………………………………………………………………………..**291](#_Toc122508220)

[**2.** **Налог на прибыль** …………………………………………………………………………….292](#_Toc122508221)

[**3.** **Налог на добавленную стоимость…………………………………………………………...**298](#_Toc122508222)

[**4.** **Транспортный налог ……………………………………………………………………….....**301](#_Toc122508223)

[**5.** **Налог на имущество организаций** 301](#_Toc122508224)

[**6.** **Земельный налог** 302](#_Toc122508225)

[**7.** **Водный налог** 303](#_Toc122508226)

[**8.** **Страховые взносы** 304](#_Toc122508227)

[**9.** **Налог на доходы физических лиц** 304](#_Toc122508228)

[**10.** **Единый налог при упрощенной системе налогообложения** 304](#_Toc122508229)

[**11.** **Госпошлина** 306](#_Toc122508230)

[**12.** **Плата за негативное воздействие на окружающую среду** 306](#_Toc122508231)

[**13.** **Заключительные положения** 307](#_Toc122508232)

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОГО (БУХГАЛТЕРСКОГО) УЧЕТА

1. **Общие положения**
   1. Единый формат учетной политики (далее – Учетная политика) разработан в соответствии с:

* Бюджетный [кодекс](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE991C30C9B654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDC4717EA615CE677B5d6R0M) РФ (далее - БК РФ);

- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

* [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/#/document/190157/entry/0) от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
* Федеральный [закон](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE996C40691654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDC4717EA615CE677B5d6R0M) от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
* Федеральный [стандарт](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30799654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - [СГС](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30799654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) "Концептуальные основы");
* Федеральный [стандарт](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30491654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - [СГС](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30491654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) "Основные средства");
* Федеральный [стандарт](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C10091654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - [СГС](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C10091654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) "Аренда");
* Федеральный [стандарт](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30798654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259 н (далее - [СГС](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30798654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) "Обесценение активов");
* Федеральный [стандарт](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30490654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - [СГС](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30490654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) "Представление отчетности");
* Федеральный [стандарт](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - [СГС](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) "Учетная политика");
* Федеральный [стандарт](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1029A654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - [СГС](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1029A654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) "События после отчетной даты");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277 н (далее - СГС «Информация о связанных сторонах»);
* Федеральный [стандарт](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE091C30D9A654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - [СГС](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE091C30D9A654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) "Отчет о движении денежных средств");
* Федеральный [стандарт](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC10190654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - [СГС](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC10190654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) "Доходы");
* Федеральный [стандарт](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC10190654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - [СГС](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC10190654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) "Непроизведенные активы");
* Федеральный [стандарт](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE994C6039B654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - [СГС](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE994C6039B654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) "Влияние изменений курсов иностранных валют");
* Федеральный [стандарт](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC5059F654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C43BB2402B726F43A412BD403E6C2A4E60AF36CdFRFM) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - [СГС](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC5059F654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C43BB2402B726F43A412BD403E6C2A4E60AF36CdFRFM) "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
* Федеральный [стандарт](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE994C6039C654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C43BB2402B726F43A412BD403E6C2A4E60AF36CdFRFM) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - [СГС](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE994C6039C654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C43BB2402B726F43A412BD403E6C2A4E60AF36CdFRFM) "Резервы");
* Федеральный [стандарт](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE993C50591654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C43BB2402B726F43A412BD403E6C2A4E60AF36CdFRFM) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - [СГС](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE993C50591654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C43BB2402B726F43A412BD403E6C2A4E60AF36CdFRFM) "Долгосрочные договоры");
* Федеральный [стандарт](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE890CA0099654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C43BB2402B726F43A412BD403E6C2A4E60AF36CdFRFM) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - [СГС](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE890CA0099654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C43BB2402B726F43A412BD403E6C2A4E60AF36CdFRFM) "Запасы");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181 н (далее – СГС «Нематериальные активы»);
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н (далее – СГС «Затраты по заимствованиям»);
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н (далее – СГС «Совместная деятельность»);
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184 н (далее – СГС «Выплаты персоналу»);
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129 н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
* [Постановление](consultantplus://offline/ref=EB120AAF1C1E1D10E91378AA4D7B48BC303A88F5C360B8AD14B8D5BC76214BJ) Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
* Приказ Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее - Приказ Минфина России № 49, Методические указания № 49);
* Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Приказ Минфина России № 157н, Инструкция № 157н);
* Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – приказ Минфина России № 162н, Инструкция № 162н);
* Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174 н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – приказ Минфина России № 174н, Инструкция № 174н);
* Приказ Минфина России от 23.12.2010 № 183 н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – приказ Минфина России № 183н, Инструкции № 183н);
* Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее - Приказ Минфина России № 191н, Инструкция № 191н);
* Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
* Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ Минфина России № 52н, Методические указания № 52н);
* Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ N 61н);
* Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - Приказ Минфина России № 209н, Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
* Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - Приказ Минфина № 82н);
* Распоряжение Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» (далее - Распоряжение Минтранса России № АМ-23-р, Методические рекомендации № АМ-23-р);
* Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указание № 3210-У);
* Иные нормативно – правовые акты Российской Федерации, Чувашской Республики, города Новочебоксарска.
  1. Учетная политика обеспечивает единство методики при организации и ведении бюджетного (бухгалтерского) учета и достоверности всех видов отчетности.

1. **Организация бюджетного (бухгалтерского) учета**
   1. Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета в муниципальных учреждениях города Новочебоксарска Чувашской Республики (далее – Учреждения) осуществляется муниципальным бюджетным учреждением Чувашской Республики «Центр финансового и бухгалтерского обслуживания города Новочебоксарска Чувашской Республики» (далее – Централизованная бухгалтерия, МБУ «ЦФБО») по соответствующим *Договорам о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского), налогового учета и составлению налоговой отчетности (далее – Договор).* Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляют директор (заместитель директора) и главный бухгалтер Централизованной бухгалтерии. Документы, которыми оформляются операции с денежными средствами, визируются главным бухгалтером и руководителем Учреждения.

*(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п. 5 Инструкции № 157н)*

* 1. Бюджетный (бухгалтерский) учет ведется автоматизированным способом по всем участкам бухгалтерского учета с использованием следующих программных продуктов (далее - программы учета):

- «1С: Бухгалтерия государственного учреждения редакция 2.0» для комплексной автоматизации бюджетного (бухгалтерского) учета Учреждений, формирования бухгалтерской и налоговой отчетности, статистической отчетности; а также учета затрат на оплату труда в составе расходов Учреждения.

- «1С – КАМИН: Зарплата для бюджетных учреждений. Версия 5.5» - для комплексной автоматизации кадрового учета, ведения взаиморасчетов с работниками, отчетности по страховым взносам на обязательное пенсионное, обязательное социальное и обязательное медицинское страхование, формирования регламентированной и аналитической отчетности.

*(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)*

* 1. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Централизованная бухгалтерия осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
* система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
* передача бухгалтерской отчетности учредителю в программном комплексе «Свод–Web»;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы по г. Новочебоксарску через СБИС++;
* передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ через СБИС++;
* передача статистической отчетности в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Чувашской Республике – Чувашии через СБИС++;
* передача списков на зачисление на счета «зарплатных» карт в отделения банков, в которых открыты зарплатные карты сотрудников учреждения.
  1. Обмен электронными первичными документами между Учреждением и МБУ «ЦФБО», а также внутренний документооборот МБУ «ЦФБО» осуществляется с использованием программы «1С: Документооборот государственного учреждения».
  2. Кассовые операции ведутся в кассе самого учреждения специалистом, назначаемым приказом руководителя из числа сотрудников учреждения.
  3. Для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете информации об объектах учета и изменяющих их фактах хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:
* утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
* утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
* утвержденные Приказом Минфина России №61н
* самостоятельно разработанные формы, образцы которых приведены в Приложении № 3 к Учетной политике.

*(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п.25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)*

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, по которым не предусмотрены обязательные для применения унифицированные формы, утверждаются руководителем Учреждения отдельным приказом.

(*Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)*

* 1. Первичные (сводные) учетные документы бюджетного (бухгалтерского) учета, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, электронного образа (скан – копии) документа, подписанных квалифицированной электронной подписью либо простой электронной подписью и (или) на бумажном носителе, в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами предусмотрено составление и хранение первичного (сводного) учетного документа на бумажном носителе, изготавливается копия первичного (сводного) учетного документа на бумажном носителе.

*(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы»)*

* 1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерского

учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 2 к настоящей Учетной политике после ввода в действие электронного документооборота в 1С: ДГУ; Приложение № 15 к настоящей Учетной политике до ввода в действие электронного документооборота в 1С:ДГУ).

* 1. Акт о приеме – передаче нефинансовых активов (ф. 0504101) оформляется при:

- приобретении нефинансовых активов;

- безвозмездной передаче нефинансовых активов, в том числе контрагентами, не относящихся к бюджетной сфере;

- безвозмездном получении нематериальных активов от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере;

- безвомездном получении основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей и объектов библиотечного фонда (независимо от стоимости) от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере;

- передаче в пользование объектов, учтенных на балансовых и забалансовых счетах;

- реализации нефинансовых активов;

- при безвозмездной передаче капитальных вложений по библиотечному фонду, полученного от Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики, Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, с баланса Отдела образования и отдела культуры на баланс муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений г. Новочебоксарска.

В случае приобретения основных средств поля передающей стороны не заполняются. В случае выбытия основных средств при их продаже поля получающей стороны не заполняются.

* 1. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф. 0504207 используется при:

- приобретении материальных запасов;

- безвозмездном поступлении материальных запасов;

- постановке на балансовый учет объектов по результатам инвентаризаций и иных контрольных мероприятий, а также по результатам ремонтов, модернизаций, списаний нефинансовых активов;

- постановке на балансовый учет объектов, числившихся ранее на забалансовых счетах.

* 1. Акт о выявленных дефектах оборудования (форма ОС№16) составляется при ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже этого оборудования.
  2. Для отражения в учете объектов нематериальных активов, переданных (полученных) для проведения модернизации, используется унифицированная форма Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2030)).
  3. "Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения"(ф.0504210) используется при:

- выдаче потребляемых материальных запасов, не требующих соответствующей установки;

- при вводе в эксплутацию основных средств до 10 000 руб.включительно

* 1. "Акт о списании материальных запасов" (ф.0504230) оформляется при при

предоставлении подтверждающих документов (акт осмотра, акт утилизации и др.) в следующих случаях:

- списании на нужды учреждения нормируемых материальных запасов, строительных материалов, хозяйственных и прочих материалов, требующих установки и т.д;

- списании запасных частей;

- списании материальных запасов, пришедших в негодность вследствие физического износа или вследствие стихийных бедствий, иных бедствий, природного явления, катастрофы;».

- при списании на нужды учреждения нормируемых и иных материальных запасов, требующих установки с приложением соответсвующих документов;

- при списании материальных запасов, пришедших в негодность вследствие физического износа.

* 1. "Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря" ([ф. 0504143](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2060)) используется - при списании мягкого инвентаря и списании посдуы, а также однородных предметов производственного и хозяйственного инвентаря;

- при выбытии объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно с забалансового учета.

* 1. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен графами для отражения кличества дней неявок и условным обозначением:

ЗД – замещение в дошкольных образовательных учреждениях;

Г – условное обозначение расширено дла регистрации дней курсов, семинаров;

РВ – рабочий выходной;

НВ – нерабочий выходной.

* 1. Формирование электронных регистров бюджетного (бухгалтерского) учета осуществляется в следующем порядке:
* в регистрах бухгалтерского учета в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
* журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
* инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно в электронном виде (на бумажных носителях по требованию проверяющих органов), на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;  
  инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
* опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
* книга учета бланков строгой отчетности заполняются ежеквартально, в последний день квартала;
* журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно отдельно по каждому Учреждению;
* другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

*(Основание: п.11 Инструкции № 157н)*

* 1. Формирование журналов операций осуществляется в соответствии со следующей нумерацией:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер журнала | Наименование журнала | Включаемые учетные документы |
| 1 | Журнал операций по счету "Касса" | - кассовые приходные ордера;  - кассовые расходные ордера;  - кассовая книга;  - платежные ведомости;  - доверенности на получение денежных средств;  - прочие документы, касающиеся прихода и выдачи денежных средств |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами, в т.ч. | - выписки с лицевых счетов;  - исполненные платежные поручения |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | - авансовые отчеты и иные отчетные документы;  - документы, подтверждающие произведенные расходы (кассовые чеки, товарные чеки, накладные и т.п.);  - бухгалтерские справки (при необходимости) |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | - акты выполненных работ; УПД;  - бухгалтерские справки (при необходимости) |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам | - акты выполненных работ;  - товарные накладные на отпуск материальных ценностей;  - прочие документы, на основании которых отражаются расчеты по доходам, в т.ч. по суммам причиненного ущерба, выставленных пеней |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям; | - табель учета рабочего времени;  - кадровые приказы;  - расчетные ведомости;  - свод начислений и удержаний по заработной плате |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | - накладные на поставку материальных ценностей; УПД;  - акты, приходный ордер, накладная на внутреннее перемещение и прочие документы по движению нефинансовых активов  - бухгалтерские справки (при необходимости) |
| 71 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (продукты питания) | - накладные на поставку материальных ценностей; УПД;  - акты, приходный ордер, накладная на внутреннее перемещение и прочие документы по движению нефинансовых активов  - бухгалтерские справки (при необходимости) |
| 8 | Журнал операций по прочим операциям: | Включаются все прочие операции, не отраженные в иных журналах операций  - бухгалтерские справки (ф.0504833) |
| 8-ош | Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет | - бухгалтерские справки ([ф. 0504833](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2320)) |
| 8-мо | Журнал операций межотчетного периода | - бухгалтерские справки ([ф. 0504833](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2320)) |
| 8-сан | Журнал операций по прочим операциям - санкционирование | - бухгалтерские справки ([ф. 0504833](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2320)) |
|  | Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213) | Формируется отдельно по каждому забалансовому счету |

* 1. Журналы операций формируются вместе по всем кодам видов финансового обеспечения (деятельности).
  2. Формирование регистров бухгалтерского учета (журналы операций и т.д.), на основании которых формируется бухгалтерская (финансовая) отчетность, осуществляется не позднее 20 числа, следующего за отчетным.
  3. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется путем привлечения Учреждением специализированных организаций и заключения с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

*(Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы»)*

* 1. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика

(Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы»)

* 1. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные Графиком документооборота сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы.
  2. Первичные учетные документы, поступившие в бухгалтерию позднее установленного Графиком документооборота срока, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

- при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа

- при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца (20 число месяца, следующего за отчетным) факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа, за исключением документов по коммунальным услугам на поставку электроэнергии, тепло, которые принимаются к учету первого числа, следующего за отчетным периодом ).

- при наличии авансовых платежей, принятие к учету документов по выполненным работам, полученным товарам, услугам допускается датой следующей после оплаты авансового платежа.

* 1. Устанавливаются следующие особенности отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, оформленных первичными учетными документами, поступившими с опозданием:

- закрытие отчетного месяца (в том числе квартала) производится  – за 5 рабочих дней до даты представления квартальной отчетности;

- закрытие отчетного года производится – за 10 рабочих дней до даты представления годовой отчетности.

* 1. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных (сводных) учетных документов, установлен соответствующим *Договором.*
  2. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется (подразделение или должностное лицо Учреждения) в соответствии с Положением о внутреннем контроле, приведенным в Приложении №8 к Учетной политике.

(*Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п.23 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)*

* 1. Внутренний финансовый аудит бюджетных процедур главных распорядителей бюджетных средств (казенных учреждений) осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом аудите, приведенным в Приложении № 14 к настоящей Учетной политике.
  2. Номенклатура дел по бухгалтерскому учету разрабатывается и утверждается приказом руководителя МБУ «ЦФБО».
  3. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе Комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 6 к Учетной политике).

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

* 1. Состав постоянно действующих комиссий утверждается приказом руководителя Учреждения.
  2. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем проведения инвентаризации активов и обязательств, проводимой в соответствии с Порядком об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (Приложение № 7 к Учетной политике).

*(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)*

* 1. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Порядком выдачи

под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами (Приложение № 4 к Учетной политике). Направление сотрудников в служебную командировку производится в соответствии с Положением о служебных командировках (Приложение № 9 к Учетной политике)

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

* 1. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Порядком выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами (Приложение № 5 к Учетной политике).

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

* 1. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с Порядком приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности (Приложение № 11 к Учетной политике).

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

* 1. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты» (раздел 13 «События после отчетной даты» Учетной политики).
  2. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с Порядком формирования и использования резервов предстоящих расходов (Приложение № 10 к Учетной политике). *(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).*
  3. Перечни лиц, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности (далее – БСО), имеющих право получать БСО, денежные документы под отчет, денежные средства под отчет, доверенности, перечни лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, кому предоставлено право пользования сотовой связью, работа которых имеет разъездной характер, утверждается руководителем Учреждения.
  4. Бюджетный (бухгалтерский) учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, (*для казенных учреждений –- Плана счетов бюджетного учета, утвержденного Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, для бюджетных учреждений - Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 16.12.2010 №174н, для автономных учреждений - Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 23.12.2010 №183н]*, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (Приложение № 1 к настоящему Положению).
  5. Рабочий план счетов формируется в составе кодов счетов учета и правил формирования номеров счетов учета. Формирование номеров счетов бухгалтерского учета (кодов счетов бухгалтерского учета - синтетического и аналитического учета), включенных в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета, и применяемых для ведения бюджетного учета субъектов централизованного учета, осуществляется с учетом положений Инструкция № 157н, Инструкции № 174н, Инструкции №162н, Инструкции №183н (Приложение № 1 к Учетной политике).

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

* 1. Формирование номеров счетов Рабочего плана счетов централизованного бухгалтерского учета, применяемых на очередной финансовый год, осуществляется с учетом действующих кодов [бюджетной классификации](https://internet.garant.ru/#/document/72275618/entry/1000) Российской Федерации. При этом перенос показателей на очередной финансовый год осуществляется с учетом измененных кодов бюджетной классификации расходов, доходов, источников финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год согласно утвержденным таблицам соответствия.
  2. Номер забалансового счета Рабочего плана счетов централизованного бухгалтерского учета, содержащий код синтетического забалансового счета, состоит из двух либо трех разрядов.
  3. Перечисление в доход бюджета (учредителю) денежных средств по КВР 853 "Уплата иных платежей" в увязке с подстатьей 241 "Безвозмездные перечисления (передачи) текущего характера сектора государственного управления" КОСГУ осуществляется при исполнения решений органов государственного (муниципального) контроля (если выявлено нецелевое использование средств субсидии по КФО 4) в досудебном порядке за счет средств по КФО 4.
  4. Дополнительный аналитический учет по счету 0 210 12 000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" организован в разрезе следующих классификаций путем открытия дополнительного субконто:

- 0 210 Р2 - НДС к вычету;

- 0 210 Н2 - НДС к распределению;

* 1. При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1-18 и 24-26 разряды номера счета формируются следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| **Разряд номера счета** | **Код** |
| 1-4 | коды раздела и подраздела расходов бюджета |
| 5-14 | коды целевой статьи для отражения в учете нефинансовых активов в текущем году, расчетов по расходам, финансового результата в части расходов |
| 15-17 | код вида поступлений или выбытий, соответствующий:   * аналитической группе подвида доходов бюджета; * коду вида расходов. |
| 18 | код вида финансового обеспечения (деятельности):  1 – стредства ГРБС;  2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);  3 - средства во временном распоряжении;  4 - субсидии на выполнение государственного задания;  5 - субсидии на иные цели;  6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений; |
| 24-26 | коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н |

Кроме того, всегда указываются нули в 1-17 разрядах номера счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

По счетам аналитического учета счета 0 201 00 000 «Денежные средства учреждения» в 15-17 разрядах номера счета отражаются нули.

В целях получения дополнительной информации, а также в целях управленческого учета в 1-17 разрядах номера счета, в котором Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, предусмотрены нули, отражаются соответствующие аналитические коды поступления (выбытия) в порядке, предусмотренном настоящей Учетной политикой.

По счетам 0 304 06 000, 0 304 66 000, 0 304 76 000, 0 304 86 000, 0 304 96 000, 0 401 26 000, 0 401 27 000, 0 401 28 000, 0 401 29 000в 1-17 разрядах указываются аналитические коды корреспондирующих счетов.

По счету 0 204 000 в 1-17 разрядах указываются аналитические коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*(Основание: п. п. 21.1, 21.2 Инструкции № 157н, п. 2.1 Инструкции 174н, п.3 Инструкции № 183н)*

1. **Учет основных средств**
   1. Основными средствами признаются являющиеся активами материальные ценности, первоначальную стоимость которых как объектов бухгалтерского учета можно надежно оценить, со сроком полезного использования более 12 (Двенадцати) месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения государственных полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд.

(*Основание: п. 7 СГС «Основные средства»)*

* 1. Принятие к бухгалтерскому учету основных средств осуществляется Централизованной бухгалтерией на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов по первоначальной стоимости, которая включает цену приобретения (изготовления) с учетом сумм налога на добавленную стоимость кроме приобретения, сооружения, изготовления объектов в рамках деятельности, облагаемой НДС, а также учитываются все фактические затраты на приобретение, создание объекта основных средств, в том числе на доставку его к месту назначения и приведение в состояние, пригодное для эксплуатации.
  2. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются на первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.
  3. Срок полезного использования объекта основных средств определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов, исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, признаваемом объектом основных средств. При этом по объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», в амортизацонные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизацонных групп; в десятую амортизационную группу срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР».
  4. Объектом основных средств является объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.
  5. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.
  6. К единым функционирующим системам относятся:

- система видеонаблюдения;

- кабельная система локально вычислительной сети;

- телефонная сеть;

- вентиляционные устройства общесанитарного назначения;

- внутренние сигнализационные сети (в том числе охранная, пожарная сигнализация);

- системы оповещения «тревожная кнопка»;

- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;

- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких либо основных средств.

Отдельные элементы единой функционирующей системы, относящиеся к основным средствам в соответствии с критериями, установленными [Стандартом "Основные средства"](https://internet.garant.ru/#/document/71589050/entry/1000) и [Инструкцией N 157н](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2000), при приемке выполненных работ по монтажу системы подлежат учету в качестве основных средств. В стоимость таких основных средств не включаются расходные материалы (короба, провода, розетки и т.д.), а  списываются на расходы текущего финансового года.

* 1. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.
  2. Основные средства, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность», независимо от порядка их дальнейшего использования. Перевод таких объектов имущества и соответствующих сумм амортизации на учет по коду вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» возможен только при одновременном выполнении следующих условий:

- объекты имущества полностью (преимущественно) используются в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания;

- органом, оссуществляющим функции и полномочия учредителя, принято решение о закреплении имущества за учреждением и о его содержании за счет средств субсидии (если закрепляется имущество, содержание которого должно осуществляться за счет средств субсидий).

* 1. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом последним рабочим днем текущего месяца, в следующем порядке:

- на объекты стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется;

- на объекты стоимостью свыше 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно – в размере 100 % балансовой стоимости при принятии объекта на учет;

- на объекты стоимостью свыше 100 000 рублей – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации*.*

*(Основание: п.36, 37 СГС «Основные средства»).*

* 1. Расходы на амортизацию основных средств, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов, учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» и кредиту счета 0 104 00 000 «Амортизация»).
  2. Суммы амортизации подлежат списанию в дебет счета 0 109 00 271 «Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов».
  3. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, Учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации

*(Основание: п. 40 СГС «Основные средства»)*

* 1. В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, в том числе в результате достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

Под оставшимся сроком полезного использования на соответствующую дату понимается срок полезного использования амортизируемого объекта, уменьшенный на срок его фактического использования на соответствующую дату. При принятии к учету объекта основного средства по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизациией, расчет годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету, и нормой амортизации, исчисленой исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его принятия к учета. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

* 1. Сроки и порядок переоценки устанавливается Правительством Российской Федерации.

(*Основание: п.п.6,28 Инструкция № 157н)*

* 1. Объекты основных средств, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствия критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества.

Списанные с баланса объекты нефинансовых активов не признаются объектами учета на забалансовом счете 02 при условии, что мероприятия по их утилизации завершены в день принятия решения об их списании.

*(Основание п. 8 СГС «Основные средства»)*

* 1. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:
* компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
* объекты библиотечного фонда;

Несущественной считается стоимость до 20 000 рублей за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Для признания самостоятельным инвентарным объектом структурной части основного средства устанавливается следующий пордок: - срок полезного использования структурной части существенно отличается от сроков полезного использования других частей. Сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 года N 1]; - стоимость структурной части объекта основных средств составляет не менее 25 % от его общей стоимости.

(*Основание: п. 10 СГС «Основные средства»)*

* 1. Каждому объекту недвижимости, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 рублей в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из 11 знаков:

1–й разряд – код вида финансового обеспечения;

2-4 й разряд – код синтетического счета

5–6-й разряды – код группы и вида аналитического счета;

7-й и последующие 4 разряда – порядковый номер объекта основного средства.

*(Основание: п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н)*

* 1. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ответственным сотрудником Учреждения в присутствии уполномоченного члена Комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером либо путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.
  2. Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ) к группировке объектов основных фондов по подразделам.

Принятие к учету объектов основных средств, которые невозможно отнести к определенному разделу ОКОФ и которые в соответствии с п.99 Инструкции № 157н не относятся к объектам материальных запасов, отражаются на счете 0 101 38 000 «Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения».

* 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, часы и др.;

- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;

- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;

- канцелярские принадлежности с электрическим приводом.

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

*(Основание: п. 27 СГС «Основные средства»)*

* 1. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемых (выделяемых) частей осуществляется исходя из стоимости частей, указанных в инвентарной карточке объекта. Если стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей неизвестна, то:

- для недвижимости она определяется пропорционально размеру площади выделяемой части (частей) в площади всего объекта;

- для движимого имущества определяется справедливая стоимость всего объекта, справедливая стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей. Затем определяется доля (процент) каждой из ликивидируемых (выделяемых) частей от справедливой стоимости объекта. Рассчитанный процент умножается на балансовую стоимость объекта.

* 1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету. Текущая оценочная стоимость определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

*(Основание: п. 25,31 Инструкции № 157н)*

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические указания № 52н)*

* 1. В случае поступления объектов нефинансовых активов в рамках расчетов между головным учреждением и обособленными подразделениями (филиалами), с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (финансовой) отчетности, полученные объекты нефинансовых активов первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны. Впоследствии, если Комиссией по поступлению и выбытию активов на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики будет принято решение об иной классификации полученного имущества, то порядок учета может быть изменен.
  2. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы, Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется их соответствие критериям учета по группам и видам имущества на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики в момент постановки на балансовый учет. При выявленном несоотвествии профильной Комиссией принимаются решения:

- если по указанным основаниям полученные основные средства классифицируются как материальные запасы, они должны быть учтены в качестве материальных запасов сразу же при принятии к балансовому учету на основании документов, подтверждающих поступление объекта;

- если полученные материальные запасы классифицируются как основные средства, они должны быть учтены в качестве основных средств сразу же при принятии к балансовому учету;

- если передающей организацией бюджетной сферы указан некорректный аналитический счет по передаваемому объекту нефинансовых активов, этот объект должен быть учтен на корректном аналитическом счете сразу же при принятии к балансовому учету.

* 1. Нефинансовые активы, поступающие по результатам частичной ликвидации, ремонта, разукомплектации других нефинансовых активов или в счет погашения задолженности по недостаче имущества, и не планируемые к реализации, отражаются в учете по тому коду финансового обеспечения (КФО), по которому ранее числился соответствующий объект нефинансовых активов.
  2. Нефинансовые активы, поступающие в самостоятельное распоряжение учреждения по результатам списания других нефинансовых активов для дальнейшей реализации, подлежат отражению по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность» (КФО 2), если иное не определено органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.
  3. В рамках выполнения ремонта (в т.ч. капитального) или монтажных работ (в т.ч. по монтажу единых функционирующих систем) устанавливается следующий порядок учета затрат на создание новых объектов, отвечающих критериям отнесения к основным средствам:

на основании Решении Комиссии по поступлению и выбытию активов часть стоимости работ, формирующая первоначальную стоимость вновь созданного объекта, на основании Акта выполненных работ, Акта КС-2 списывается в дебет счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы", а оставшаяся часть расходов списывается на затраты учреждения;

* 1. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика)*

* 1. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации здания, сооружения, автотранспортных средств подлежат хранению в сейфе Учреждения, копия – в МБУ «ЦФБО».
  2. Выдача в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), стоимостью свыше 10 000 рублей – Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102) с изменением материально ответственного лица в регистрах аналитического учета объектов основных средств.

*(Основание: Методические указания № 52н)*

* 1. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о списании имущества установленной для данного основного средства формы. Принятие к учету образовавшихся в результате разукомплектации объектов осуществляется на основании Акта о приеме-передаче нефинансовых активов ([ф. 0510448](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/20100)) .
  2. При объединении в один объект нескольких инвентарных объектов, ранее учитываемых на счете 0 101 00 000 "Основные средства", стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета [0 401 10 172](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/40110) "Доходы от операций с активами". Если объединяемые объекты имеют разный оставшийся срок полезного использования, то Комиссия по поступлению и выбытию активов должна указать срок полезного использования для вновь образованного инвентарного объекта.
  3. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, в соответствии с критериями, установленными СГС "Основные средства", "Аренда", и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 N 02- 07-07/83464, от 15.12.2017 N 02-07-07/84237.
  4. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.
  5. При отражении операций по объектам учета аренды, в том числе при изменении их стоимостных оценок в бухгалтерском учете, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета аренды использовать следующие первичные (сводные) учетные документы:

- Протокол заседания постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов;

- Акта приема-передачи;

- Акт об оказании услуг;

- Счет-фактура;

- Акт сверки взаиморасчетов;

- Бухгалтерская справка (ф. 0504833).

1. **Учет непроизведенных активов** 
   1. Учет земельных участков, используемых Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенных под объектами недвижимости) ведется на соответствующем счете аналитического учета счета Х.103.00.000 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.
   2. Объект непроизведенных активов подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе нефинансовых активов при условии, что Учреждением прогнозируется получение от его использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость такого объекта можно достоверно оценить. Объекты непроизведенных активов, не приносящие Учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах.

*(Основание: п. 7 СГС «Непроизведенные активы»)*

1. **Учет неисключительных прав пользования нематериальными активами** 
   1. Объекты нефинансоваых активов, в отношении которых у Учреждения при приобретении (создании) возникли права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив, относятся к нематериальным активам. Такие активы должны:

- предназначаться для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 (Двенадцати) месяцев;

- не иметь материально – вещественной формы;

- иметь возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества.

* 1. Актив является идентифицируемым, если он соответствует одному из следующих требований:

- является отделяемым, то есть может быть выделен или обособлен от организации и продан, передан (защищен лицензией), арендован или обменен отдельно или вместе с относящимся к нему договором, активом или обязательством, независимо от намерений организации;

- возникает из условий договоров (соглашений), независимо от того, является ли он отделяемым или нет.

* 1. Неисключительные права пользования нематериальными активами сроком свыше 12 (Двенадцати) месяцев подлежат балансовому учету с обязательным раскрытием информации в отчетности и учитываются на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами» (п.6 СГС «Нематериальные активы»).
  2. Неисключительные права пользования на срок 1 год и меньше не соответствуют определению НМА и не подлежат отражению на счете 0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами»
  3. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования на результаты интелектуальной деятельности (права пользования на результаты интелектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права пользования на результаты интелектуальной деятельности) следует отражать с применением подстатьи 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ.
  4. Принятие к бухгалтерскому учету НМА осуществляется Централизованной бухгалтерией на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов с указанием: стоимости НМА, срока полезного использования актива, либо информации о том, что срок не определен.
  5. При переводе прав пользования нематериальными активами из одной аналитической группы учета в другую (реклассификация) отражается "прямая" бухгалтерская запись. Например, при переводе объектов учета из подгруппы "Права пользования нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования" в подгруппу "Права пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования" в бухгалтерском учете производится следующая бухгалтерская запись: Дебет 0 111 6X 352 Кредит 0 111 6X 353.
  6. Для формирования первоначальной стоимости неисключительных прав пользования НМА используется счет 0 106 60 000 «Вложения в права пользования нематериальными активами» при условии если первоначальная стоимость включает не только цену приобретения, но и иные фактические затраты, связанные с приобретением неисключительного права. В случае если неисключительные права принимаются к учету по цене прибретения в соответствии с лицензионным договором, и учреждение не производит дополнительных затрат, счет 0 106 60 000 «Вложения в права пользования нематериальными активами» не используется. При этом право учреждению на объект НМА должно быть предоставлено в момент его приобретения.
  7. Каждому инвентарному объекту НМА в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из 11 знаков:

1–й разряд – код вида финансового обеспечения;

2-4 й разряд – код номера счета синтетического учета;

5–6-й разряды – код группы и вида аналитического счета;

7-11-й разряды – индивидуальный номер, присвоенный нематериальному активу.

*(Основание: п.9 СГС «Нематериальные активы»)*

* 1. Однотипные лицензии на право пользования на программное обеспечение одной учетной стоимости с одинаковым сроком полезного использования, приобретенные (полученные безвозмездно) одновременно, в количестве более 5 штук учитываются как группа однородных объектов учета. Аналитический учет группы объектов прав пользования нематериальными активами ведется в Инвентарной карточке группового учета объектов основных средств ([ф. 0504032](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41232/)). Каждому объекту, который входит в группу, присваивается внутренний порядковый инвентарный номер, формируемый как совокупность инвентарного номера группы и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.
  2. Амортизация начисляется только по неисключительным правам пользования НМА с определенным сроком полезного использования. По нематериальным активам с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу нематериальных активов с определенным сроком полезного использования. Ежегодно при проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия определяет срок (или оставляет его с неопределенным сроком) полезного использования НМА и фиксирует данный факт в акте инвентаризации.

*(Основание: п.26 СГС «Нематериальные активы»)*

* 1. На неисключительные права пользования НМА стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% от первоначальной стоимости при признаннии объектов учета в составе группы НМА. При этом определен срок полезного использования неисключительного права пользования НМА.
  2. На неисключительные права пользования НМА стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным способом исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

1. **Учет материальных запасов**
   1. В составе материальных запасов учитываются материальные ценности, используемые в качестве материалов, комплектующих изделий, средства труда (инвентарь и хозяйственные принадлежности), срок полезного использования которых не превышает 12 (Двенадцать) месяцев, независимо от их стоимости, штампы, а также следующий производственный и хозяйственный инвентарь:

- 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: мониторы, удлинители, сетевые фильтры, тройники электрические, переходники электрические и др.;

- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы и др.

- канцелярские принадлежности, фоторамки, фотоальбомы и др.;

- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;

- средства пожаротушения: багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель и др.;

* 1. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.
  2. Принятие к бухгалтерскому учету приобретенных (полученных) материальных запасов осуществляется на основании первичных (сводных) учетных документов.
  3. Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности Учреждения в течение периода превышающего 12 (Двенадцать) месяцев, осуществляется с определением постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждений срока их использования.
  4. Материальные запасы, предназначенные для дальнейшей реализации и образуемые в результате хозяйственной деятельности учреждения как вторичное сырье (макулатура, металлолом, полимерная пленка, дрова, серебросодержащие растворы, серебросодержащие пленки, автопокрышки и т.п.), - подлежат отражению по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность» (КФО 2), если иное не определено органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.
  5. Материальные запасы, приобретенные Учреждением, но находящиеся в пути, признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором), с последующим уточнением их первоначальной себестоимости – в объеме фактически произведенных вложений в указанные запасы.
  6. Материальные запасы, относящиеся к группе «Товары», переданные в реализацию отражаются по розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки). Учет торговой наценки по реализованным товарам ведется в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов - Бухгалтерской справки (ф.0504833) с приложением Расчета реализованного наложения (торговой наценки) (приложение № 3 к учетной политике).
  7. Единицей бухгалтерского учета запасов является номеклатурная (реестровая) единица.
  8. Материальные запасы, приобретенные (созданные) для потребления (использования) в процессе деятельности Учреждений распределяются по следующим группам учета:

- медикаменты и перевязочные средства;

- продукты питания;

- горюче- смазочные материалы;

- строительные материалы;

- мягкий инвентарь;

- готовая продукция;

- биологическая продукция животноводства;

- товары;

- иные материальные ценности.

Операции по приобретению материальных запасов отражаются в разрезе подстатей, деталлизирующих статью 340 «Увеличение стоимости материальных запасов». Отнесение материальных запасов на соответствующие коды статьи 340 КОСГУ осуществляется по целевому /функциональному назначению объектов.

По подстатье 341 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях» учитываются лекарственные препараты и материалы, применяемые исключительно в медицинских целях, в том числе медицинские аптечки и санитарные сумки, перевязочные средства (вата, марля, бинты), шприцы, иглы, катетеры, канюль для переливания, стерильные перчатки и прочие медицинские расходные материалы, антисептики, дезинфицирующие материалы, системы тест – полосок.

По подстатье 342 «Увеличение стоимости продуктов питания» учитываются продукты питания, предусмотренные нормативами обеспечения питанием, включенные в меню – раскладку, когда учреждение наделено соответствующей функцией; бутилированная питьевая вода, приобретаемая для обеспечения питьевой водой детей в период их пребывания в школе или лагере.

По подстатье 343 «Увеличение стоимости горюче – смазочных материалов» учитываются:

- ГСМ в целях обеспечения текущей деятельности учреждения: для заправки автомобилей, техники и механизмов;

- дрова, уголь, торф при наличии печного отопления, приобретаемое по отдельному договору на поставку твердового топлива.

По подстатье 344 «Увеличение стоимости строительных материалов» учитываются строительные материалы, приобретенные (изготовленные) в целях строительных работ, не связанных с капитальными вложениями: текущий ремонт недвижимого имущества как для осуществления работ своими силами, так и для последующей передачи подрядчику, если договором предусмотрено выполнение работ из материала заказчика.

По подстатье 345 «Увеличение стоимости мягкого инвентаря» учитываются приобретенные для обеспечения текущей деятельности объекты, поименованные в п. 118 Инструкции № 157н:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);

- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные, полотенце и т.п.);

- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки, маски и перчатки со сроком использования более 12 мес., комплектующие спецодежду и т.п.);

- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);

- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);

- прочий мягкий инвентарь (поименованный в п.13.9 Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008)), имущество, функционально ориентированное на охрану труда и технику безопасности, гражданскую оборону (специальной одежды, специальной обуви и предохранительных приспособлений (комбинезонов, костюмов, курток, брюк, халатов, полушубков, тулупов, различной обуви, рукавиц, очков, шлемов, противогазов, респираторов, других видов специальной одежды)).

По подстатье 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов» учитываются прочие объекты, относящихся к материальным запасам, не отнесенные на иные подстатьи статьи 340 «Увеличение стоимости материальных запасов», в том числе: хозяйственные и канцелярские товары; химические реактивы, транспортные карты при использовании менее 12 месяцев; материальные запасы, приобретенные в целях проведения учебной практики; строительные материалы, продукты питания, ткани и швейная фурнитура для использования обучающимися на практических занятиях, а также для изготовления новой продукции (например, для пошива штор); продукты питания, используемые в качестве реквизита, например, в театральных постановках, музейных экспозициях и т.п.; товары, приобретенные для перепродажи; бутиллированная питьевая вода, приобретаемая для обеспечения питьевой водой граждан в период их пребывания в местах общественного пользования (многофункциональных центрах и в других учреждениях); стройматериалы, приобретенные (изготовленные) для замены перегоревших/вышедших из строя элементов (лампочки, дверные ручки и т.п.), для ремонта движимого имущества; запасные части для ремонта автотранспотных средств; материальные запасы, приобретенные в целях текущего обслуживания здания (шурупы, розетки, кисти, унитазы, раковины, арматура, уплотнитель и т.п.), не связанного с проведением ремонтных работ; комплектующие, составные части к оборудованию , в том числе в случае приобретения, связанного с заменой выбывших из строя частей, деталей новыми, и не приводящее к изменению (расширению) функциональных возможностей, улучшению технических характеристик и к увеличению первоначальной (балансовой) стоимости, маски и перчатки для профилактики вирусов и др.

По подстатье 347 «Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений» учитываются материалы, которые будут использоваться в целях строительно – монтажных работ, связанных с капитальными вложениями:электрические лампочки для использования при строительстве /создании объекта основного средства (предусмотрены сметным расчетом); узловые детали, запчасти, провода и т.п. для сборки/создания, например, компьютерного или серверного оборудования; материалы, детали, комплектующие и прочие изделия (для целей капитальных вложений), направленных на изменение (расширение) функциональных возможностей, улучшение технических характеристик, увеличивающих первоначальную (балансовую) стоимость основного средства.

По подстатье 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» учитываются ценные подарки, сувенирная продукция и материалы, предназначенные для раздачи/вручения, в том числе продукты питания, приобретенные в рамках проведения различных мероприятий; бутилированная питьевая вода, приобретаемая в связи с отсутствием у организации системы централизованного питьевого водоснабжения, либо органом санитарно – эпидемиологического надзора или лабораторией организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, выдано заключение о признании воды несоответствующей санитарным нормам; призы, знамена, кубки, учрежденные разными организациями и получаемые от них для награждения команд – победителей; медали, приобретенные в целях награждения (дарения); бланки строгой отчетности и др.

* 1. Первоначальная стоимость материальных запасов при изготовлении их собственными силами определяется в сумме фактически произведенных вложений, формируемых в объеме затрат, связанных с изготовлением данных активов (далее – затраты на производство, фактическая себестоимость продукции).

В затраты на производство (в фактическую себестоимость продукции) включаются:

- материальные затраты;

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в процессе производства;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве;

- другие расходы, непосредственно связанные с производством продукции.

Все затраты, непосредственно связанные в производством продукции относятся к прямым затратам. Учет затрат на производство материальных запасов ведется по дебету счета 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

* 1. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней стоимости запасов. Определение средней стоимости запасов производится по каждому виду запасов путем деления общей стоимости вида запасов на их количество.
  2. Нормы расхода горюче – смазочных материалов утверждаются приказом руководителя Учреждения с учетом норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденными распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р. Переход на зимнюю норму списания горюче – смазочных материалов осуществляется на период с 01 ноября по 31 марта на основании приказа руководителя Учреждения.
  3. Выбытие материальных запасов в пределах естественной убыли производится с отражением в составе расходов (затрат) текущего периода.
  4. Материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).
  5. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, хозяйственных материалов, не требующих установки, а также игрушки и дидактические материалы стоимостью до 1 000 рублей включительно оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).
  6. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда, а также однородные предметы производственного и хозяйственного инвентаря включительно за единицу списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф.0504230).
  7. Списание ГСМ на транспортные средства, не выезжающие за пределы территории Учреждения оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).
  8. Списание кормов (фуража) оформляется Ведомостью на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203).
  9. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов:
* их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
* сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

*(Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)*

* 1. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке *(Основание: пункт 19 СГС «Запасы»).*
  2. Материальные запасы, относящиеся к группе «Товары», переданные в реализацию отражаются по розничной цене с обособленнымучетом торговой наценки (торговой скидки). Учет торговой наценки по реализованным товарам ведется в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов - Бухгалтерской справки (ф.0504833) с приложением Расчета реализованного наложения (торговой наценки).
  3. При реклассификации материальных запасов, основных средств используется прямая бухгалтерская запись ДТ 0 105 00 000 (0 101 00 000) КТ 0 105 00 000 (0 101 00 000). Решение о реклассификации объектов принимает комиссия по поступлению и выбытию объектов и оформляется Актом о реклассификации, утвержденным руководителем Учреждения.

1. **Учет расходов по формированию себестоимости**
   1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно для каждого вида услуг, работ, продукции и состоит из прямых и общехозяйственных расходов.
   2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат). В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;

- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;

- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;

- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

* 1. Общехозяйственными признаются расходы, которые связаны с оказанием услуг, выполнением работ и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг, работ, продукции. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов финансового года.
  2. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.00.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.
  3. При формировании себестоимости услуг (работ) не учитываются следующие расходы (отражаются на счете 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года»):

В рамках выполнения муниципального задания:

- расходы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения, закрепленного за учреждением или приобретенного им за счет средств, выделенных учредителем;

- расходы на уплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных учредителем.

В рамках приносящей доход деятельности:

- расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций;

- расходы на персонифицированное финансирование дополнительного образования;

- расходы на возмещение коммунальных расходов арендаторами;

- госпошлина в арбитражный суд.

При повторной выдаче со склада материальных запасов (спецодежда и т.д.) бывших в употреблении в личное пользование в целях отражения в налоговом учете в доходах и расходах не отражаются.

1. **Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы**
   1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными нормативными документами Центробанка России, Порядок ведения кассовых операций с наличными денежными средствами централизованной бухгалтерией осуществляется в соответствии с Положением о ведении кассовых операций (Приложение № 13 настоящей Учетной политике).

*(Основание:* [*Указание*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBEB97C0019A654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDC4717EA615CE677B5d6R0M) *№ 3210-У, п.167 Инструкции № 157н)*

* 1. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя Учреждения *(Основание:* п.2 *Указания № 3210-У).*
  2. Ведение кассовых операций возлагается на ответственное лицо, назначенное руководителем Учреждения из числа своих работников (далее – кассир) с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми кассир должен ознакомиться под роспись. На период временного отсутствия кассира (отпуска, болезни или иной причине) осуществляется передача денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности назначенному ответственному лицу с составлением Акта приема-передачи кассы.
  3. Поступления (выплаты) наличных денежных средств в кассу (из кассы) Учреждения учитываются одновременно:

- по дебету (кредиту) счета 0 201 30 000 «Денежные средства в кассе учреждения»;

- как увеличение или уменьшение по специальным забалансовым счетам в разрезе кодов доходов и расходов (учет на данных счетах ведется с детализацией по кодам бюджетной классификации доходов и расходов в соответствии с требованиями действующих Указаний по применению бюджетной классификации).

* 1. Операции по движению наличных денежных средств (получение, внесение) между лицевым счетом и кассой Учреждения отражаются в корреспонденции со счетом 0 210 03 000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам».
  2. Кассовая книга (ф. 0504514) ведется раздельно по денежным средствам и денежным документам. Нумерация листов осуществляется автоматически в программном продукте в хронологической последовательности с начала календарного года.

*(Основание:* [*п. п. 4.7 п. 4*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBEB97C0019A654393C4422B6702763792395C742FD69E8AD94C4BBB23d1R3M) *Указания № 3210-У,* [*п. 32*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30799654393C4422B6702763792395C742FD69E87D84C43BB2402B724F13A4022D403E6C2A5E60AF36CdFRFM) *СГС «Концептуальные основы»)*

* 1. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости.
  2. В составе денежных документов учитываются почтовые марки, маркированные конверты.

*(Основание:* [*п. 169*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C732ADDC2DF9Fd0R3M) *Инструкции № 157н)*

* 1. Аналитический учет денежных документов осуществляется по их видам в карточке учета средств и расчетов. Учет операций с денежными документами ведется в журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

1. **Учет расчетов с дебиторами и кредиторами**
   1. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется на основании предъявленных к оплате счетов, накладных, актов выполненных работ и других первичных учетных документов, в рамках заключенных с ними гражданско – правовых договоров с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам» и 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».
   2. Поступление сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящей реализации объектов нефинансовых активов, работ или услуг подлежит отражению по кредиту отдельного аналитического счета 0 205 00 000 «Расчеты по доходам».
   3. Счет 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами» применяется для отражения операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой, в том числе в связи с приобретением (созданием) объектов нефинансовых активов за счет нескольких источников финансового обеспечения. Суммы, учтенные на счете 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами» при отражении перевода активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой, могут списываться на финансовый результат прошлых отчетных периодов в корреспонденции со счетом 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» (с отражением данной операции в Справке по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710)).
   4. На счете 0 210 05 000 «Расчеты с прочими дебиторами» ведутся расчеты с дебиторами по представлению Учреждением обеспечений заявок на участие в конкурсе, обеспечений исполнения контракта (договора), обеспечений заявок, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке, при проведении электронных аукционов, иных залоговых платежей, задатков, услуги банка.
   5. Дебиторская задолженность, неисполненная в срок, не соответствующая критериям признания актива, а также если нет уверенности, что дебиторская задолженность в будущем может быть взыскана, в том числе по налоговым платежам (на основании решении ИФНС об отказе в возврате излишне уплаченной суммы налога) списывается с учета после того, как Комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной (непризнанная должником сумма) или безнадежной (в случае смерти, банкротства, ликвидации должника) к взысканию по истечении срока исковой давности (3 года) с момента начала претензионной работы. Задолженность, признанная сомнительной, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом счете сомнительная задолженность учитывается:

* в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т.ч. изменения имущественного положения должника);
* погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Безнадежная к взысканию дебиторская задолженность, списывется с балансового учета без отражания на счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

*(Основание: п. 339, 340 Инструкции № 157н, п. 11 СГС «Доходы»)*

Списание сомнительной задолженности со сч. 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» производится на основании Решения комиссии по поступлению и выбытию активов, решения руководителя учреждения в следующих случаях:

- при поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на лицевой или расчетный счет, в кассу учреждения (на дату зачисления, поступления средств);

- исполнение (прекращение) задолженности иным, не противоречащим законодательству РФ, способом;

- возобновления процедуры взыскания задолженности (на дату возобновления взыскания)

- по истечении срока наблюдения (5 лет), а также в случае наличия документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала (Заключение комиссии ).

## Ежегодно на конец отчетного периода создается резерв по сомнительной задолженности в сумме сомнительной задолженности.

## Неисполненная в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторская задолженность признается комиссией по поступлению и выбытию активов сомнительной задолженностью и по ней создается резерв в размере суммы сомнительной задолженности. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.»

* 1. Отражение в учете ожидаемых/ [прогнозных](https://internet.garant.ru/#/document/71586636/entry/685) доходов от возмещения ущерба,

штрафов, пеней, неустоек, компенсации затрат учреждения осуществляется датой выставления претензии на [счете 401.40](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/40140) "Доходы будущих периодов", когда у субъекта учета отсутствует уверенность в получении денежных средств , а также в случае если:

- не определено конкретное виновное лицо. Например, в отношении пропавшего имущества нет лица, на которое возложена полная материальная ответственность, устанавливается круг виновных лиц;

- не получено согласие виновного лица или контрагента на возмещение ущерба, неустойки, затрат учреждения, либо есть судебное решение на взыскание таких сумм - ведь оно может быть оспорено;

- виновное лицо/ контрагент установлено, однако не соглашается с размером предъявленной ему задолженности, предстоит разбирательство по урегулированию данной суммы.

Задолженность дебиторов по недостачам, хищениям, неустойкам, требованиям по

возмещению ущерба и иным требованиям по компенсации затрат отражается в учете на счете [401.10](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/40110) датой предоставления документов, подтверждающих признание задолженности, в том случае, если:

1. Установлено виновное лицо/ контрагент и получено его согласие на погашение задолженности в определенном размере в текущем финансовом году,

2. Возможно удержание суммы в соответствии с условиями договора.

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

* 1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой Комиссией по поступлению и выбытию активов.

*(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)*

* 1. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета Х 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 220 Инструкции № 157н)*

* 1. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:
* при возмещении денежными средствами – по коду вида финансового обеспечения «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
* при возмещении в натуральной форме – по тому виду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

* 1. Учет по начисленным пеням и штрафам по расчетам с контрагентами ведется на балансовом счете Х 209 40 000 «Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба».
  2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя Учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения, решения руководителя учреждения:
* по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
* по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
* при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

*(Основание: п. 371,372 Инструкции № 157н)*

1. **Учет расчетов с персоналом по оплате труда** 
   1. Расчет заработной платы за первую половину месяца осуществляется на основании фактически отработанных дней сотрудником на дату начисления аванса. Начисление заработной платы за текущий календарный месяц производится последним календарным днем текущего месяца.
   2. Начисление заработной платы осуществляется на основе Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421), Записки – расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425), приказов руководителей Учреждений о приеме, перемещении, назначении на должность или увольнении и прочих документов.
   3. Для отражения начислений заработной платы работникам, пособий и иных выплат применяются Расчетные ведомости (ф. 0504402), которые составляются раздельно на каждое обслуживаемое Учреждение.
   4. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале № 6 «Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям» (ф. 0504071), в разрезе групп контрагентов. При этом персонифицированный учет организован в 1С:Камин. Группы контрагентов устанавливаются – все сотрудники.
   5. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в «Карточке учета» и Журнале № 6 «Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям» в разрезе групп контрагентов. При этом персонифицированный учет организован в 1С:Камин. Группы контрагентов устанавливаются – все сотрудники.
   6. Начисление расходов на оплату социального пособия на погребение, 4 (четырех) дополнительных дней по уходу за детьми – инвалидами и страховых взносов с указанных сумм осуществляется по дебету счета 0 303 05 000 «Расчеты по по прочим платежам в бюджет» по дополнительной аналитике:

- «4 (четыре) дополнительных дня по уходу за ребенком – инвалидом»;

- «пособие на погребение».

Задолженность по возмещению от ФСС пособия на погребение за текущий год учитывается на счете 0 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» с указанием в 15–17 разряде номера счета КВР 119. Дебиторская задолженность за прошлый год учитывается на счете 0 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затарт» с указанием в 15–17 разряде номера счета кода КОСГУ 510 «Поступление денежных средств и их эквивалентов».

* 1. Возмещение в бюджет ФСС расходов, излишне понесенных фондом в результате недостоверности данных, представленных учреждением как страхователем, отражается по подстатье 297 "Иные выплаты текущего характера организациям" КОСГУ.
  2. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через банковские карты.

1. **Финансовый результат** 
   1. Формирование раздельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.
   2. Доходы и расходы Учреждения признаются по методу начисления.
   3. Доходы от реализации нефинансовых активов активов признаются на дату их реализации (перехода права собстсвенности).
   4. Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования).
   5. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением в качестве доходов текущего финансового года на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования, либо на дату вступления в силу решения суда.
   6. Признание доходов в бухгалтерском и налоговом учете производится датой выставления документов.
   7. Табель учета посещаемости детей за отчетный период принимается до 10 (Десятого) числа следующего за отчетным периодом. Корректирующий табель посещаемости детей принимается к учету только за предыдущий месяц. Корректирующие табеля посещаемости детей за предшествующий год к учету не принимается.
   8. Договора возмездного оказания услуг или подряда, для которых срок исполнения составляет менее 12 месяцев, но дата начала и окончания относятся к разным финансовым (календарным) годам, признаются краткосрочными.

К долгосрочным договорам на оказание услуг по содержанию детей (питание, присмотр и уход), дополнительного образования детей, по которым величина дохода зависит от посещения ребенка и определяется по Табелю учета посещаемости детей (ф.0504608) по итогам месяца, пп.б п.4 СГС «Долгосрочные договора» не применяется.

* 1. Аналитический учет расчетов по доходам ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071) по видам доходов (поступлений) в разрезе:

- плательщиков (в случае отсутствия отдельной программы по персонифицированному учету);

- групп плательщиков (при наличии отдельной программы по персонифицированному учету). При этом персонифицированный учет организован в программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 1.0» в разрезе плательщиков доходов и правовых оснований возникновения расчетов с формированием персонифицированных регистров учета расчетов с плательщиками и проведением на постоянной основе в целях формирования отчетных данных (ежемесячно) сверки персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов по соответствующим группам плательщиков.

* 1. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденным на текущий год планом финансово – хозяйственной деятельности.
  2. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг) без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий. К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение (УПД, товарная накладная)).
  3. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- на страхование имущества, гражданской ответственности;

- на подписку на электронные периодические издания (газеты, журналы и т.п.);

- по приобретению неисключительного права пользования программным обеспечением сроком действия не более 12 мес., но срок действия которых распространяется на текущий и очередные года.

Расходы будущих периодов ежемесячно списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение срока действия договора.

* 1. В составе доходов будущих периодов на счете 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов" учитываются:

- доходы по арендным платежам;

- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении субсидии (грантов);

- доходы от иных поступлений, по которым не определен срок поступлений

* 1. При заключении договора пожертвования с определенным условием их использования, целевой характер расходов подтверждается «Отчетом о целевом использовании средств» (Приложение 12 к настоящей Учетной политике).

1. **Санкционирование расходов**
   1. Принятие к учету бюджетных обязательств, в том числе денежных, осуществляется в соответствии с документами, на основании которых возникают обязательства получателей средств бюджета и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств бюджета.
   2. К принятым обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные Учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.
   3. По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.
   4. Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

* по обязательствам, принятым на основании договоров (контрактов) - при изменении сумм договоров (контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (контракта);
* по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг - подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (контракту);
* по обязательствам по начисленным налогам и сборам, за исключением налогов и взносов на оплату труда - на основании налоговых деклараций, сообщений об исчисленных налоговым органом сумме налога.
  1. Принятие к бухгалтерскому учету бюджетных обязательств осуществляется на основании:
* контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
* договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
* договоров гражданско – правового характера;
* бухгалтерской справки ([ф. 0504833](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD49D88D94C4BBB23d1R3M)).
* распорядительного документа об утверждении годового фонда оплаты труда (плана ФХД, бюджетной сметы);
* при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета, товарной накладной, УПД;
* исполнительного листа, судебного приказа;
* решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
* актов сверки взаимных расчетов;
* чека;
* квитанции;
* утвержденных руководителем Учреждения Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) (Решение о командировании на территрию иностранного государства (ф. 0504515), Заявки – обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518), Отчета о расходах подотчетного лица (ф.504520), Авансового отчета (ф. 0504505).
* налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам.
  1. Принятие к бухгалтерскому учету денежных обязательств осуществляется на основании:
* расчетной ведомости ([ф. 0504402](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD79A89DB4C4BBB23d1R3M));
* записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ([ф. 0504425](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD79689D44C4BBB23d1R3M));
* бухгалтерской справки ([ф. 0504833](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD49D88D94C4BBB23d1R3M));
* акта выполненных работ;
* акта об оказании услуг;
* акта приема-передачи;
* договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
* решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) (решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515), заявки – обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518), отчета о расходах подотчетного лица (ф.504520); авансового отчета (ф. 0504505);
* счета;
* счета-фактуры;
* товарной накладной (ТОРГ-12) ([ф. 0330212](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBEA9DCA039338499B9D4E29600D2920957050752ED0998ED71B46A9d2R4M));
* универсального передаточного документа;
* акта сверки взаимных расчетов;
* чека;
* квитанции;
* исполнительного листа, судебного приказа;
* налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
* решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
* согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
* контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
* графика перечисления субсидии, предусмотренного договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному и автономному учреждению;
* предварительного отчета о выполнении государственного задания.
  1. Устанавливается следующий порядок признания обязательств по налогам:

- Начисление налога на прибыль, УСН, водного налога, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете датой представления налоговых деклараций;

- Начисление налога на имущество, земельного налога, транспортного налога, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете на дату составления Справки - расчета, но не позднее срока, установленного для уплаты налога.

- Начисление сумм страховых взносов отражается в учете в момент начисления заработной платы последним рабочим днем месяца.

* 1. Бюджетные обязательства по страховым взносам отражаются в учете в

первый рабочий день текущего года:

- на основании данных утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности (для бюджетных и автономных учреждений);

- на основании данных утвержденной бюджетной сметы (для казенных учреждений) - принятие бюджетного обязательства;

- в момент образования кредиторской задолженности (дата начисления страховых взносов) –принятия денежного обязательства.

Бюджетные обязательства по оплате труда отражаются в учете в первый рабочий день текущего года:

- на основании данных утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности (для бюджетных и автономных учреждений);

- на основании данных утвержденной бюджетной сметы (для казенных учреждений) - принятие бюджетного обязательства;

- в момент образования кредиторской задолженности (дата начисления расходов по оплате труда) -принятие денежного обязательства.

В случае отсутствия договора или контракта (при наличии акта выполненных работ, оказания услуг, товарной накладной, УПД) принятие бюджетного обязательства отражается в учете одновременно с принятием денежного обязательства.

* 1. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществлятся на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той деталлизации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

1. **События после отчетной даты**
   1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События). Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер Централизованной бухгалтерии на основе своего профессионального суждения.
   2. Событиями после отчетной даты признаются:

* события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия Учреждения:
* получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем до предоставления бухгалтерской (бюджетной) отчетности;
* ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности до предоставления бухгалтерской (бюджетной) отчетности;
* признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
* признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
* получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
* обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
* возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства;
* изменение на начало нового отчетного периода (до даты представления отчетности) кадастровой стоимости нефинансовых активов;
* получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату, или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату.
* события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты:
* поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
* пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
* начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.
  1. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты, а также первичные учетные документы за отчетный период, поступившие в следующем отчетном периоде, отражаются в учете не позднее, чем за 5 рабочих дней (при сдаче годовой отчетности за 10 рабочих дней) до даты представления отчетности, установленной Финансовым отделом администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики.
  2. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:
     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.
  + 1. 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 Учреждения раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

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 текстовой части Пояснительной записки.

1. **Исправление ошибок** 
   1. Ошибкой в бухгалтерском учете признается пропуск или искажение фактов хозяйственной жизни (неверные КБК, суммы операций, неправильная корреспонденция счетов).

(*Основание: п. 27 СГС "Учетная политика")*

* 1. В зависимости от отчетного периода ошибки разделяются на два вида – ошибки отчетного года и ошибки прошлых лет. Ошибка отчетного года – ошибка, допущенная в периоде, за который отчетность не сформирована и не утверждена вышестоящим органом. Ошибка прошлых лет – ошибка допущенная в периоде за который отчетность утверждена вышестоящим органом.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Период обнаружения ошибки | Вид ошибки | Дата исправления | Отражение в отчетности |
| В течение года | Ошибка текущего года | День обнаружения ошибки | Исправленные показатели включают в отчетность текущего периода в общем порядке |
| *Основание п. 27-28 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»* | | |
| После даты утверждения квартальной отчетности | Ошибка текущего года | День обнаружения ошибки | Исправленные показатели включают в отчетность периода, в котором ошибку обнаружили. В пояснениях к отчетности указывают:  - информацию о выявленных существенных ошибках;  - описание ошибок – содержание и суммы;  - суммовые значения, выполненных корректировок отчетности |
| *Основание п. 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»* | | |
| После подписания отчетности, но до предельной даты представления | Ошибка текущего года | Последний день отчетного периода | Отчетность формируют повторно с уточненными показателями |
| *Основание п. 29 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»* | | |
| В ходе камеральной проверки после предельной даты представления годовой отчетности, но до даты ее принятия | Ошибка текущего года – если такое решение принял вышестоящий уполномоченный орган | Последний день отчетного периода | Отчетность формируют с уточненными показателями и направляют повторно уполномоченному органу и другим пользователям. В пояснениях к отчетности указывают:  - информация об изменениях в ранее представленную отчетность;  - причины исправлений;  - содержание исправлений. |
| *Основание п. 30 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»* | | |
| После даты принятия годовой отчетности, но до даты ее утверждения | Ошибка прошлых лет - если такое решение принял вышестоящий уполномоченный орган | День обнаружения ошибки | Исправленные показатели включают в отчетность текущего периода, и нужно выполнить ретроспективный пересчет ее сравнительных показателей. Отчетность за год, в котором допущена ошибка, не меняют и повторно не представляют |
| *Основание п. 31 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»* | | |
| После даты утверждения годовой отчетности | Ошибка прошлых лет | День обнаружения ошибки | Исправленные показатели включают в отчетность текущего периода и выполняют ретроспективный пересчет ее сравнительных показателей. Отчетность за год, в котором допущена ошибка, не меняют и повторно не представляют. |
| *Основание п. 33 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»* | | |

* 1. Исправления оформляются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833) (далее – Справка (ф. 0504833)). Данные из Справки (ф.0504833) переносят в Журнал по прочим операциям №8 (ф. 0504071). В Справке (ф.0504833) отражают операции по исправлению ошибок в доходах, расходах, в учете основных средств, в применении КОСГУ и КВР.
  2. Справка (ф. 0504833) применяется как для исправления ошибок текущего года, так и ошибок прошлых лет. Основанием являются операции, которые не отразили в учете или отразили с ошибками. В Справке (ф. 0504833) отражается:

- причина внесения исправления;

- наименование журнала операций, который подлежит исправлению, его номер, период, за который составлен регистр;

- период, в котором обнаружили ошибку.

В разделе Справки (ф.0504833) «Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету» главный бухгалтер должен указать, в какой бухгалтерский регистр попали исправительные бухгалтерские записи.

* 1. Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособленно в целях раскрытия информации в отчетности в следующем порядке: если совершенная ошибка появлияла на финансовый результат, формируемый по операциям прошлых лет, в части расходов, то необходимо использовать счета 0 401 26 000 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям», 0 401 27 000 «Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям» (при выявлении ошибки органами государственного (муниципального) финансового контроля), 0 401 28 000 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному», 0 401 29 000 «Расходы прошлых лет» (при выявлении ошибки самостоятельно в Учреждении), а в части доходов – 0 401 16 000 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям», 0 401 17 000 «Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям» (при выявлении ошибки органами государственного (муниципального) финансового контроля), 0 401 18 000 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному» и 0 401 19 000 «Доходы прошлых лет» (при выявлении ошибки самостоятельно в Учреждении). При исправлении ошибок прошлых лет, не влияющих на финансовый результат, следует использовать счета 0 304 66 000 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям», 0 304 76 000 «Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям» (при выявлении ошибки органами государственного (муниципального) финансового контроля), 0 304 86 000 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному» и 0 304 96 000 «Иные расчеты прошлых лет» (при выявлении ошибки самостоятельно в Учреждении).

1. **Забалансовый учет**
   1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).
   2. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе (Основание: п. 332 Инструкции № 157н).
   3. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

На забалансовом [счете 01](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/1) "Имущество, полученное в пользование" подлежит учету также имущество, полученное учреждением в пользование, не являющееся объектами аренды: - имущество казны и иное имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);

- имущество, которым по решению собственника (учредителя) пользуется учреждение (орган власти) при выполнении возложенных на него функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления;

- имущество, полученное в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством РФ.

* 1. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитывается имущество сотрудников, находящееся в пользовании сотрудников; основные средства, принятые на ответственное хранение; имущество на демонтаж и утилизацию; имущество утратившее полезный потенциал, имущество, переданное на хранение и иные материальные ценности по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.
  2. На забалансовом [счете 03](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD7988EDE4C43BB2402B727F63A412BD403E6C2A5E60AF36CdFRFM) "Бланки строгой отчетности" учитываются бланки строгой отчетности (далее – БСО), находящиеся у учреждения на хранении и выдаваемые в рамках хозяйственной деятельности учреждения:
* аттестаты (бланки титула аттестата, бланки приложения к аттестату);
* бланки трудовых книжек, вкладышей к ним;
* квитанции;
* путевки;
* билеты;
* топливные карты сроком действия более 12 месяцев;
* транспортные карты;

Перечень документов, которые относятся к БСО, устанавливается Учреждением самостоятельно.

Учет БСО на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк - один рубль и в отдельных случаях по стоимости приобретения *(Основание: п. 337 Инструкции № 157н).*Аналитический учет по забалансовому счету 03 ведется по каждому виду БСО в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045) *(Основание: п.338 Инструкции № 157н).*

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу БСО, устанавливается Учреждением самостоятельно и представляется в Централизованную бухгалтерию.

Состав постоянно действующей комиссии по списанию БСО устанавливается приказом директора Учреждения. Списание бланков строгой отчетности производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности (ф.  0504816).

* 1. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» ведется учет задолженности по доходам, авансам, подотчетным лицам, недостачам.

*(Основание: п. 339 Инструкции № 157н)*

* 1. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации (например, смерти физического лица), списанная с балансового учета Учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

*(Основание: п. 339 Инструкции № 157н)*

* 1. Аналитический учет по забалансовому счету 04 ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе Учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

*(Основание: п. 340 Инструкции № 157н)*

* 1. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента вручения по стоимости их приобретения *(Основание: п. 345 Инструкции № 157н).* Аналитический учет по забалансовому [счету](consultantplus://offline/ref=32960CBE0A14964BD73BD7DE6734DF2214A429E2F03D6AEC0190EB7C1B3E83ECD29EA65855358CB29484877817561BAE68C6591659012F52N5iDO) 07 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества. *(Основание: п. 346 Инструкции № 157н)*При одновременном представлении лицами, ответственными за приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» не отражается.
  2. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются запасные части, приобретаемые и устанавливаемые на автотранспортные средства стоимостью свыше 2 000 рублей до момента полного износа либо списания транспортного средства, на котором они установлены. Учет ведется по фактической цене за 1 шт. *( или в условной оценке 1 руб. за 1 шт).* Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Внутреннее перемещение по счету отражается при передаче:

* на другой автомобиль;
* другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

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

*(Основание: пункты 349–350 Инструкции № 157н*)

* 1. На забалансовом [счете 10](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD7988DD84C43BB2402B727F63A412BD403E6C2A5E60AF36CdFRFM) "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:
* независимые гарантии;
* поручительства.

Принятие к забалансовому учету имущества осуществляется на основании оправдательных первичных учетных документов в сумме обязательства, в обеспечение которого получено имущество.

При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечения с забалансового счета.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили.

* 1. По счетам [17](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD7968CD84C43BB2402B727F63A412BD403E6C2A5E60AF36CdFRFM) "Поступления денежных средств" и [18](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD7968CD54C43BB2402B727F63A412BD403E6C2A5E60AF36CdFRFM) "Выбытия денежных средств" ведется Аналитический учет.
  2. На забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» аналитический учет организуется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием их полного наименования. Аналитический учет по счету ведется в разрезе кодов классификации доходов бюджетов, кодов классификации расходов бюджетов, кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов контрагентов (кредиторов), видов платежей (кодов финансового обеспечения).
  3. Объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда, введенные в эксплуатацию, учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта и отражаются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» до момента их списания или выбытия по иным основаниям. Основанием для отражения в бухгалтерском учете перевода объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей за единицу включительно с балансового учета на 21 забалансовый счет служит Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Восстановление объектов основных средств на балансовом учете на основании решения уполномоченного органа о прекращении их эксплуатации и безвозмездной передаче иному правообладателю, учитываемых на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации», отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства» и кредиту счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» по стоимости имущества, отраженной в составе основных средств на забалансовом счете 21«Основные средства в эксплуатации», с одновременным уменьшением забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации».
  4. Аналитический учет по забалансовым счетам 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» и 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей и печатается в конце года последним рабочим днем.
  5. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывается специальная одежда, материальные ценности, относящиеся к объектам основных средств, и иное имущество, выданное Учреждением в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории Учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Основные средства до 10 000 рублей включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации» и учитываются по балансовой стоимости на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работника (сотрудникам)». Принятие к учету объектов имущества на счет 27 осуществляется по балансовой стоимости на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

1. **Обесценение активов** 
   1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 5, 6 СГС «Обесценение активов»)*

* 1. Материальные ценности являются активами при соблюдении следующих условий (критериев):

- материальные ценности принадлежат (находятся во владении (пользовании)) субъекту учета на праве оперативного управления;

- субъект учета осуществляет в отношении материальных ценностей контроль результатов произошедших фактов хозяйственной жизни;

- материальные ценности обладают полезным потенциалом или способностью обеспечивать экономические выгоды.

* 1. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

*(Основание: п.п. 6, 18 СГС «Обесценение активов»)*

* 1. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет Комиссия по поступлению и выбытию активов.

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

* 1. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).
  2. В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 10, 11 СГС «Обесценение активов»)*

* 1. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

*(Основание: п. 13 СГС «Обесценение активов»)*

* 1. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

*(Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов»)*

* 1. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя Учреждения.

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

* 1. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

*(Основание: п. 24 СГС «Обесценение активов»)*

* 1. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя Учреждения.

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

1. **Бухгалтерская (бюджетная) отчетность**
   1. Бухгалтерская (бюджетная) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

*(Основание: п. 3 Инструкции № 157н)*

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

*(Основание: п. 19 СГС «Отчет о движении денежных средств»)*

* 1. Месячная, квартальная, годовая бухгадтерская отчетность составляется на основании данных бухгалтерского учета в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина РФ и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и в электронном виде с примененением ПК «Свод – СМАРТ» ( «Свод-веб»). После утверждения руководителем Учреждения отчетность в установленные сроки представляется в Финансовый отдел администрации города Новочебоксарска в электронном виде.

1. **Внесение изменений в Учетную политику** 
   1. Настоящая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому.
   2. Внесение изменений в Учетную политику возможно в случаях:

а) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской отчетности;

б) разработки и выбора Централизованной бухгалтерией новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской отчетности релевантную и достоверную информацию;

в) существенного изменения условий деятельности Учреждений – субъектов централизованного учета, включая их реорганизацию, ликвидацию (упразднение), изменение возложенных на них полномочий и (или) выполняемых ими функций;

г) поступления предложений по совершенствованию методов ведения централизованного бухгалтерского учета от Учреждений в целях обеспечения их информацией об активах, обязательствах и финансовом результате, необходимой для исполнения возложенных на них функций;

д) поступления предложений от учредителей Учреждений, финансового органа в целях совершенствования методов ведения централизованного бухгалтерского учета.

16.2. Изменения ведения централизованного бухгалтерского учета применяются с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения. Изменение ведения централизованного бухгалтерского учета в течение отчетного года, не связанное с изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бухгалтерской отчетности, производится по решению финансового органа.

Внесение изменений в Учетную политику по предложениям Учреждений, их учредителей, финансового органа (далее – инициатор изменений) осуществляется с учетом следующих положений.

В предложения по изменению Учетной политики, подготовленные инициатором изменений, включается следующая информация:

* обоснование необходимости внесения изменений с обоснованием причины возникновения такого изменения;
* данные, подтверждающие неэффективность и (или) невозможность применения действующих положений Учетной политики, ухудшающих качество и (или) препятствующих осуществлению централизуемых полномочий;
* прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

Централизованная бухгалтерия в течение 30 (Тридцати) рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения в Учетную политику, либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению ввиду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета,  утвержденных СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо ввиду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. Централизованная бухгалтерия в период рассмотрения предложений по внесению изменений в Учетную политику может запросить дополнительную информацию у инициатора изменений.

Для определения даты начала применения вносимых изменений Централизованная бухгалтерия дает заключение относительно состава показателей бухгалтерской отчетности соответствующего отчетного периода, на который окажут влияние вносимые изменения.

**Приложение № 1**

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

## **Рабочий план счетов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета | | | | | | | | | |
| код | | | | | | | | | |
| аналитический классификационный | вида фин. обеспечения | синтетического счета | | | | | аналитический по [КОСГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/71835192/1000) | | |
| объекта учета | | | группы | вида |
| номер разряда счета | | | | | | | | | |
| 1 - 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | 5 | 6 | 7 | | |
| БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА | | | | | | | | | | |
| Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основные средства | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основные средства - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 1 | 0 |
| Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 2 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 2 | 4 | 1 | 0 |
| Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 3 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 3 | 4 | 1 | 0 |
| Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 5 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 5 | 4 | 1 | 0 |
| Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 2 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 2 | 4 | 1 | 0 |
| Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 4 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 4 | 4 | 1 | 0 |
| Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 5 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 5 | 4 | 1 | 0 |
| Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 6 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 6 | 4 | 1 | 0 |
| Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 7 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 7 | 4 | 1 | 0 |
| Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 8 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 8 | 4 | 1 | 0 |
| Основные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 2 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 2 | 4 | 1 | 0 |
| Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 3 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 3 | 4 | 1 | 0 |
| Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 4 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 4 | 4 | 1 | 0 |
| Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 5 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 5 | 4 | 1 | 0 |
| Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 6 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 6 | 4 | 1 | 0 |
| Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 7 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 7 | 4 | 1 | 0 |
| Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 8 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 8 | 4 | 1 | 0 |
| Основные средства - имущество в концессии | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Жилые помещения - имущество в концессии | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 9 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости жилых помещений - имущества в концессии | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 9 | 1 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости жилых помещений - имущества в концессии | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 9 | 1 | 4 | 1 | 0 |
| Нежилые помещения (здания и сооружения) - имущество в концессии | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 9 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - имущества в концессии | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 9 | 2 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - имущества в концессии | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 9 | 2 | 4 | 1 | 0 |
| Машины и оборудование - имущество в концессии | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 9 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости машин и оборудования - имущества в концессии | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 9 | 4 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости машин и оборудования - имущества в концессии | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 9 | 4 | 4 | 1 | 0 |
| Транспортные средства - имущество в концессии | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 9 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости транспортных средств - имущества в концессии | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 9 | 5 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости транспортных средств - имущества в концессии | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 9 | 5 | 4 | 1 | 0 |
| Инвентарь производственный и хозяйственный - имущество в концессии | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 9 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - имущества в концессии | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 9 | 6 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - имущества в концессии | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 9 | 6 | 4 | 1 | 0 |
| Биологические ресурсы - имущество в концессии | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 9 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости биологических ресурсов - имущества в концессии | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 9 | 7 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости биологических ресурсов - имущества в концессии | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 9 | 7 | 4 | 1 | 0 |
| Прочие основные средства - имущество в концессии | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 9 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прочих основных средств - имущества в концессии | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 9 | 8 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости прочих основных средств - имущества в концессии | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 9 | 8 | 4 | 1 | 0 |
| Нематериальные активы | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 2 | N | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 2 | N | 3 | 2 | 0 |
| Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 2 | N | 4 | 2 | 0 |
| Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 2 | R | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 2 | R | 3 | 2 | 0 |
| Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 2 | R | 4 | 2 | 0 |
| Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения в виде | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 2 | I | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 2 | I | 3 | 2 | 0 |
| Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 2 | I | 4 | 2 | 0 |
| Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 2 | D | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 2 | D | 3 | 2 | 0 |
| Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 2 | D | 4 | 2 | 0 |
| Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 3 | N | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 3 | N | 3 | 2 | 0 |
| Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 3 | N | 4 | 2 | 0 |
| Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 3 | R | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 3 | R | 3 | 2 | 0 |
| Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 3 | R | 4 | 2 | 0 |
| Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 3 | I | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 3 | I | 4 | 2 | 0 |
| Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 3 | D | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 3 | D | 3 | 2 | 0 |
| Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 3 | D | 4 | 2 | 0 |
| Нематериальные активы - имущество в концессии | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 9 | I | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 9 | I | 3 | 2 | 0 |
| Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 9 | I | 4 | 2 | 0 |
| Непроизведенные активы | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Земля - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 1 | 1 | 3 | 3 | 0 |
| Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 1 | 1 | 4 | 3 | 0 |
| Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости ресурсов недр - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 1 | 2 | 3 | 3 | 0 |
| Уменьшение стоимости ресурсов недр - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 1 | 2 | 4 | 3 | 0 |
| Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прочих непроизведенных активов - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 1 | 3 | 3 | 3 | 0 |
| Уменьшение стоимости прочих непроизведенных активов - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 1 | 3 | 4 | 3 | 0 |
| Непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Ресурсы недр - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости ресурсов недр - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 0 |
| Уменьшение стоимости ресурсов недр - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 3 | 2 | 4 | 3 | 0 |
| Прочие непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прочих непроизведенных активов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 0 |
| Уменьшение стоимости прочих непроизведенных активов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 0 |
| Непроизведенные активы - в составе имущества концедента | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Земля - в составе имущества концедента | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 9 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости земли - в составе имущества концедента | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 9 | 1 | 3 | 3 | 0 |
| Уменьшение стоимости земли - в составе имущества концедента | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 9 | 1 | 4 | 3 | 0 |
| Амортизация | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 1 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 2 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 3 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 5 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | 2 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | 4 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | 5 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | 6 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | 7 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | 8 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | N | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | N | 4 | 2 | 1 |
| Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | R | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | R | 4 | 2 | 1 |
| Амортизация программного обеспечения и баз данных -особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | I | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | I | 4 | 2 | 1 |
| Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | D | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | D | 4 | 2 | 1 |
| Амортизация иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 2 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 3 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 4 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 5 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 6 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 7 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 8 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | N | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | N | 4 | 2 | 1 |
| Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | R | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | R | 4 | 2 | 1 |
| Амортизация программного обеспечения и баз данных -иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | I | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | I | 4 | 2 | 1 |
| Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | D | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | D | 4 | 2 | 1 |
| Амортизация прав пользования активами[1](#sub_991) | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация прав пользования жилыми помещениями | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями за счет амортизации | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 1 | 4 | 5 | 1 |
| Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 2 | 4 | 5 | 1 |
| Амортизация прав пользования машинами и оборудованием | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет амортизации | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 1 |
| Амортизация прав пользования транспортными средствами | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами за счет амортизации | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 5 | 4 | 5 | 1 |
| Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет амортизации | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 6 | 4 | 5 | 1 |
| Амортизация прав пользования биологическими ресурсами | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами за счет амортизации | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 7 | 4 | 5 | 1 |
| Амортизация прав пользования прочими основными средствами | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет амортизации | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 8 | 4 | 5 | 1 |
| Амортизация прав пользования непроизведенными активами | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования непроизведенными активами за счет амортизации | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 9 | 4 | 5 | 1 |
| Амортизация прав пользования неисключительными правами | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 6 | N | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 6 | N | 4 | 5 | 2 |
| Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 6 | R | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 6 | R | 4 | 5 | 2 |
| Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 6 | I | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 6 | I | 4 | 5 | 2 |
| Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 6 | D | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 6 | D | 4 | 5 | 2 |
| Амортизация имущества учреждения в концессии | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация жилых помещений в концессии | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 9 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости жилых помещений в концессии за счет амортизации | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 9 | 1 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 9 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии за счет амортизации | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 9 | 2 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация машин и оборудования в концессии | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 9 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости машин и оборудования в концессии за счет амортизации | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 9 | 4 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация транспортных средств в концессии | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 9 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости транспортных средств в концессии за счет амортизации | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 9 | 5 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 9 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного в концессии за счет амортизации | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 9 | 6 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация биологических ресурсов в концессии | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 9 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости биологических ресурсов в концессии за счет амортизации | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 9 | 7 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация прочего имущества в концессии | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 9 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прочего имущества в концессии за счет амортизации | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 9 | 8 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация  программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 9 | I | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии за счет амортизации | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 9 | I | 4 | 2 | 1 |
| Материальные запасы[1](#sub_991) | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Лекарственные препараты и медицинские материалы - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 2 | 1 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 2 | 1 | 4 | 4 | 0 |
| Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости продуктов питания - особо движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 2 | 2 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости продуктов питания - особо движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 2 | 2 | 4 | 4 | 0 |
| Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 2 | 3 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 2 | 3 | 4 | 4 | 0 |
| Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости строительных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 2 | 4 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости строительных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 2 | 4 | 4 | 4 | 0 |
| Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости мягкого инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 2 | 5 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 2 | 5 | 4 | 4 | 0 |
| Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 2 | 6 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 2 | 6 | 4 | 4 | 0 |
| Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 2 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости готовой продукции - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 2 | 7 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости готовой продукции - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 2 | 7 | 4 | 4 | 0 |
| Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иное движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 1 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иное движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 1 | 4 | 4 | 0 |
| Продукты питания - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 2 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 2 | 4 | 4 | 0 |
| Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 3 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 3 | 4 | 4 | 0 |
| Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 4 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 4 | 4 | 4 | 0 |
| Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 5 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 5 | 4 | 4 | 0 |
| Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 6 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 6 | 4 | 4 | 0 |
| Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 7 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 7 | 4 | 4 | 0 |
| Товары - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 8 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 8 | 4 | 4 | 0 |
| Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Изменение за счет наценки стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 9 | 3 | 4 | 0 |
| Вложения в нефинансовые активы | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в недвижимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в основные средства - недвижимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 1 | 1 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 1 | 1 | 4 | 1 | 0 |
| Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 1 | 3 | 3 | 3 | 0 |
| Уменьшение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 1 | 3 | 4 | 3 | 0 |
| Вложения в особо ценное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 2 | 1 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 2 | 1 | 4 | 1 | 0 |
| Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 2 | N | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 2 | N | 3 | 2 | 0 |
| Уменьшение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 2 | N | 4 | 2 | 0 |
| Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 2 | R | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 2 | R | 3 | 2 | 0 |
| Уменьшение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 2 | R | 4 | 2 | 0 |
| Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 2 | I | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 2 | I | 3 | 2 | 0 |
| Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 2 | I | 4 | 2 | 0 |
| Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 2 | D | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 2 | D | 3 | 2 | 0 |
| Уменьшение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 2 | D | 4 | 2 | 0 |
| Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество[1](#sub_991) | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 2 | 4 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 2 | 4 | 4 | 4 | 0 |
| Вложения в иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в основные средства - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 1 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 1 | 4 | 1 | 0 |
| Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | N | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | N | 3 | 2 | 0 |
| Уменьшение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | N | 4 | 2 | 0 |
| Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | R | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | R | 3 | 2 | 0 |
| Уменьшение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | R | 4 | 2 | 0 |
| Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | I | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | I | 3 | 2 | 0 |
| Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | I | 4 | 2 | 0 |
| Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | D | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | D | 3 | 2 | 0 |
| Уменьшение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | D | 4 | 2 | 0 |
| Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в непроизведенные активы - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 3 | 3 | 3 | 0 |
| Уменьшение вложений в непроизведенные активы - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 3 | 4 | 3 | 0 |
| Вложения в материальные запасы -иное движимое имущество1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 4 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 4 | 4 | 4 | 0 |
| Вложения в объекты финансовой аренды | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в основные средства - объекты финансовой аренды | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 4 | 1 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение вложений в основные средства - объекты финансовой аренды | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 4 | 1 | 4 | 1 | 0 |
| Вложения в права пользования нематериальными активами | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 6 | N | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)[1](#sub_991) | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 6 | N | 3 | 5 | 0 |
| Уменьшение вложений в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)[1](#sub_991) | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 6 | N | 4 | 5 | 0 |
| Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 6 | R | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками[1](#sub_991) | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 6 | R | 3 | 5 | 0 |
| Уменьшение вложений в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками[1](#sub_991) | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 6 | R | 4 | 5 | 0 |
| Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 6 | I | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных[1](#sub_991) | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 6 | I | 3 | 5 | 0 |
| Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных[1](#sub_991) | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 6 | I | 4 | 5 | 0 |
| Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 6 | D | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности[1](#sub_991) | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 6 | D | 3 | 5 | 0 |
| Уменьшение вложений в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности[1](#sub_991) | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 6 | D | 4 | 5 | 0 |
| Вложения в имущество концедента | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Вложение в недвижимое имущество концедента | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 9 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в недвижимое имущество концедента | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 9 | 1 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение вложений в недвижимое имущество концедента | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 9 | 1 | 4 | 1 | 0 |
| Вложение в движимое имущество концедента | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 9 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в движимое имущество концедента | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 9 | 2 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение вложений в движимое имущество концедента | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 9 | 2 | 4 | 1 | 0 |
| Вложения в  нематериальные активы концедента | 0 | 1 | 0 | 6 | 9 | I | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в нематериальные активы концедента | 0 | 1 | 0 | 6 | 9 | I | 3 | 2 | 0 | 0 |
| Уменьшение вложений в нематериальные активы концедента | 0 | 1 | 0 | 6 | 9 | I | 4 | 2 | 0 | 0 |
| Вложения в  непроизведенные активы концедента | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 9 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в непроизведенные активы концедента | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 9 | 5 | 3 | 3 | 0 |
| Уменьшение вложений в непроизведенные активы концедента | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 9 | 5 | 4 | 3 | 0 |
| Нефинансовые активы в пути | 0 | 0 | 1 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Недвижимое имущество учреждения в пути | 0 | 0 | 1 | 0 | 7 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути | 0 | 0 | 1 | 0 | 7 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути | 0 | 0 | 1 | 0 | 7 | 1 | 1 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути | 0 | 0 | 1 | 0 | 7 | 1 | 1 | 4 | 1 | 0 |
| Особо ценное движимое имущество учреждения в пути | 0 | 0 | 1 | 0 | 7 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути | 0 | 0 | 1 | 0 | 7 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения в пути | 0 | 0 | 1 | 0 | 7 | 2 | 1 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения в пути | 0 | 0 | 1 | 0 | 7 | 2 | 1 | 4 | 1 | 0 |
| Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути[1](#sub_991) | 0 | 0 | 1 | 0 | 7 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения в пути | 0 | 0 | 1 | 0 | 7 | 2 | 3 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения в пути | 0 | 0 | 1 | 0 | 7 | 2 | 3 | 4 | 4 | 0 |
| Иное движимое имущество учреждения в пути | 0 | 0 | 1 | 0 | 7 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути | 0 | 0 | 1 | 0 | 7 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути | 0 | 0 | 1 | 0 | 7 | 3 | 1 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути | 0 | 0 | 1 | 0 | 7 | 3 | 1 | 4 | 1 | 0 |
| Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути[1](#sub_991) | 0 | 0 | 1 | 0 | 7 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути | 0 | 0 | 1 | 0 | 7 | 3 | 3 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути | 0 | 0 | 1 | 0 | 7 | 3 | 3 | 4 | 4 | 0 |
| Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг | 0 | 0 | 1 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Себестоимость готовой продукции, работ, услуг | 0 | 0 | 1 | 0 | 9 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг[1](#sub_991) | 0 | 0 | 1 | 0 | 9 | 6 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг | 0 | 0 | 1 | 0 | 9 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг[1](#sub_991) | 0 | 0 | 1 | 0 | 9 | 7 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| Общехозяйственные расходы | 0 | 0 | 1 | 0 | 9 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Общехозяйственные расходы учреждений[1](#sub_991) | 0 | 0 | 1 | 0 | 9 | 8 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| Права пользования активами | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Права пользования нефинансовыми активами | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Права пользования жилыми помещениями | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прав пользования жилыми помещениями | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 1 | 3 | 5 | 1 |
| Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 1 | 4 | 5 | 1 |
| Право пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 2 | 3 | 5 | 1 |
| Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 2 | 4 | 5 | 1 |
| Права пользования машинами и оборудованием | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 4 | 3 | 5 | 1 |
| Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 4 | 4 | 5 | 1 |
| Права пользования транспортными средствами | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прав пользования транспортными средствами | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 5 | 3 | 5 | 1 |
| Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 5 | 4 | 5 | 1 |
| Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 6 | 3 | 5 | 1 |
| Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 6 | 4 | 5 | 1 |
| Права пользования биологическими ресурсами | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прав пользования биологическими ресурсами | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 7 | 3 | 5 | 1 |
| Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 7 | 4 | 5 | 1 |
| Права пользования прочими основными средствами | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 8 | 3 | 5 | 1 |
| Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 8 | 4 | 5 | 1 |
| Права пользования непроизведенными активами | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости права пользования непроизведенными активами | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 9 | 3 | 5 | 1 |
| Уменьшение стоимости права пользования непроизведенными активами | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 9 | 4 | 5 | 1 |
| Права пользования  нематериальными  активами | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 6 | N | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)[1](#sub_991) | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 6 | N | 3 | 5 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)[1](#sub_991) | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 6 | N | 4 | 5 | 0 |
| Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 6 | R | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками[1](#sub_991) | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 6 | R | 3 | 5 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками[1](#sub_991) | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 6 | R | 4 | 5 | 0 |
| Права пользования программным обеспечением и базами данных | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 6 | I | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных[1](#sub_991) | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 6 | I | 3 | 5 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных[1](#sub_991) | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 6 | I | 4 | 5 | 0 |
| Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 6 | D | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности[1](#sub_991) | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 6 | D | 3 | 5 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности[1](#sub_991) | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 6 | D | 4 | 5 | 0 |
| Обесценение нефинансовых активов | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 1 | 1 | 4 | 1 | 2 |
| Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 1 | 2 | 4 | 1 | 2 |
| Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 1 | 3 | 4 | 1 | 2 |
| Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 1 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 1 | 5 | 4 | 1 | 2 |
| Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 2 | 2 | 4 | 1 | 2 |
| Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 2 | 4 | 4 | 1 | 2 |
| Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 2 | 5 | 4 | 1 | 2 |
| Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 2 | 6 | 4 | 1 | 2 |
| Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 2 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 2 | 7 | 4 | 1 | 2 |
| Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 2 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 2 | 8 | 4 | 1 | 2 |
| Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 2 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости нематериальных активов - особо ценного имущества учреждения за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 2 | 9 | 4 | 2 | 2 |
| Обесценение иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 2 | 4 | 1 | 2 |
| Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 3 | 4 | 1 | 2 |
| Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 4 | 4 | 1 | 2 |
| Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 5 | 4 | 1 | 2 |
| Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 6 | 4 | 1 | 2 |
| Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 7 | 4 | 1 | 2 |
| Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 8 | 4 | 1 | 2 |
| Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | N | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения[1](#sub_991) | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | N | 4 | 2 | 0 |
| Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | R | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного имущества учреждения за счет обесценения[1](#sub_991) | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | R | 4 | 2 | 0 |
| Обесценение  программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | I | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного имущества учреждения за счет обесценения[1](#sub_991) | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | I | 4 | 2 | 0 |
| Обесценение иных объектов  интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | D | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного имущества учреждения за счет обесценения[1](#sub_991) | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | D | 4 | 2 | 0 |
| Обесценение прав пользования активами | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение прав пользования жилыми помещениями | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 4 | 1 | 4 | 5 | 1 |
| Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 4 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 4 | 2 | 4 | 5 | 1 |
| Обесценение прав пользования машинами и оборудованием | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 1 |
| Обесценение прав пользования  транспортными средствами | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 4 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 4 | 5 | 4 | 5 | 1 |
| Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 4 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 4 | 6 | 4 | 5 | 1 |
| Обесценение прав пользования  биологическими ресурсами | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 4 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 4 | 7 | 4 | 5 | 1 |
| Обесценение прав пользования прочими основными средствами | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 4 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 4 | 8 | 4 | 5 | 1 |
| Обесценение прав пользования  нематериальными активами | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 6 | N | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) за счет обесценения[1](#sub_991) | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 6 | N | 4 | 5 | 0 |
| Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 6 | R | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками за счет обеспечения[1](#sub_991) | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 6 | R | 4 | 5 | 0 |
| Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 6 | I | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных за счет обеспечения[1](#sub_991) | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 6 | I | 4 | 5 | 0 |
| Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 6 | D | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности за счет обеспечения[1](#sub_991) | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 6 | D | 4 | 5 | 0 |
| Обесценение  непроизведенных активов | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение земли | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 7 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости земли за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 7 | 1 | 4 | 3 | 2 |
| Обесценение ресурсов недр | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 7 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости ресурсов недр за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 7 | 2 | 4 | 3 | 2 |
| Обесценение прочих непроизведенных активов | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 7 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прочих непроизведенных активов за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 7 | 3 | 4 | 3 | 2 |
| Резерв под снижение стоимости материальных запасов | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Резерв под снижение стоимости готовой продукции | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 8 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Использование резерва под снижение стоимости готовой продукции[1](#sub_991) | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 8 | 7 | 4 | 4 | 0 |
| Резерв под снижение стоимости товаров | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 8 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Использование резерва под снижение стоимости товаров[1](#sub_991) | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 8 | 8 | 4 | 4 | 0 |
| РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства учреждения | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 1 | 5 | 1 | 0 |
| Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 1 | 6 | 1 | 0 |
| Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Поступления денежных средств учреждения в органе казначейства в пути | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 3 | 5 | 1 | 0 |
| Выбытия денежных средств учреждения в органе казначейства в пути | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 3 | 6 | 1 | 0 |
| Денежные средства учреждения в кредитной организации | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Поступления денежных средств учреждения в кредитной организации в пути | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 2 | 3 | 5 | 1 | 0 |
| Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 2 | 3 | 6 | 1 | 0 |
| Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Поступления денежных средств учреждения на специальные счета в кредитной организации | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 2 | 6 | 5 | 1 | 0 |
| Выбытия денежных средств учреждения со специальных счетов в кредитной организации | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 2 | 6 | 6 | 1 | 0 |
| Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 2 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Поступления денежных средств учреждения в иностранной валюте на счет в кредитной организации | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 2 | 7 | 5 | 1 | 0 |
| Выбытия денежных средств учреждения в иностранной валюте со счета в кредитной организации | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 2 | 7 | 6 | 1 | 0 |
| Денежные средства в кассе учреждения | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Касса | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Поступления средств в кассу учреждения | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 4 | 5 | 1 | 0 |
| Выбытия средств из кассы учреждения | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 4 | 6 | 1 | 0 |
| Денежные документы | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Поступления денежных документов в кассу учреждения | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 5 | 5 | 1 | 0 |
| Выбытия денежных документов из кассы учреждения | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 5 | 6 | 1 | 0 |
| Финансовые вложения | 0 | 0 | 2 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Ценные бумаги, кроме акций | 0 | 0 | 2 | 0 | 4 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Облигации | 0 | 0 | 2 | 0 | 4 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости облигаций | 0 | 0 | 2 | 0 | 4 | 2 | 1 | 5 | 2 | 0 |
| Уменьшение стоимости облигаций | 0 | 0 | 2 | 0 | 4 | 2 | 1 | 6 | 2 | 0 |
| Векселя | 0 | 0 | 2 | 0 | 4 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости векселей | 0 | 0 | 2 | 0 | 4 | 2 | 2 | 5 | 2 | 0 |
| Уменьшение стоимости векселей | 0 | 0 | 2 | 0 | 4 | 2 | 2 | 6 | 2 | 0 |
| Иные ценные бумаги, кроме акций | 0 | 0 | 2 | 0 | 4 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости иных ценных бумаг, кроме акций | 0 | 0 | 2 | 0 | 4 | 2 | 3 | 5 | 2 | 0 |
| Уменьшение стоимости иных ценных бумаг, кроме акций | 0 | 0 | 2 | 0 | 4 | 2 | 3 | 6 | 2 | 0 |
| Акции и иные формы участия в капитале | 0 | 0 | 2 | 0 | 4 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Акции | 0 | 0 | 2 | 0 | 4 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости акций | 0 | 0 | 2 | 0 | 4 | 3 | 1 | 5 | 3 | 0 |
| Уменьшение стоимости акций | 0 | 0 | 2 | 0 | 4 | 3 | 1 | 6 | 3 | 0 |
| Иные формы участия в капитале | 0 | 0 | 2 | 0 | 4 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости иных форм участия в капитале | 0 | 0 | 2 | 0 | 4 | 3 | 4 | 5 | 3 | 0 |
| Уменьшение стоимости иных форм участия в капитале | 0 | 0 | 2 | 0 | 4 | 3 | 4 | 6 | 3 | 0 |
| Иные финансовые активы[1](#sub_991) | 0 | 0 | 2 | 0 | 4 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доли в международных организациях | 0 | 0 | 2 | 0 | 4 | 5 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости долей в международных организациях | 0 | 0 | 2 | 0 | 4 | 5 | 2 | 5 | 5 | 0 |
| Уменьшение стоимости долей в международных организациях | 0 | 0 | 2 | 0 | 4 | 5 | 2 | 6 | 5 | 0 |
| Прочие финансовые активы | 0 | 0 | 2 | 0 | 4 | 5 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прочих финансовых активов | 0 | 0 | 2 | 0 | 4 | 5 | 3 | 5 | 5 | 0 |
| Уменьшение стоимости прочих финансовых активов | 0 | 0 | 2 | 0 | 4 | 5 | 3 | 6 | 5 | 0 |
| Расчеты по доходам[1](#sub_991), [3](#sub_333) | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от собственности | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от операционной аренды | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от финансовой аренды | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 2 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 2 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 3 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 3 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 4 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 4 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от процентов по иным финансовым инструментам | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 6 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от процентов по иным финансовым инструментам | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 6 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от дивидендов по объектам инвестирования | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от дивидендов по объектам инвестирования | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 7 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от дивидендов по объектам инвестирования | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 7 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 8 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 8 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по иным доходам от собственности | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 9 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 9 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от концессионной платы | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | К | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от концессионной платы | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | К | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от концессионной платы | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | К | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 2 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 2 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от платы за предоставления информации из государственных источников (реестров) | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платы за предоставления информации из государственных источников (реестров) | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 3 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от платы за предоставления информации из государственных источников (реестров) | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 3 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по условным арендным платежам | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 5 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 5 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 8 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 8 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 2 | 5 | 6 | 1 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 2 | 6 | 6 | 1 |
| Расчеты по поступлениям текущего характера от государственного сектора | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от  государственного сектора | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 4 | 5 | 6 | 3 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от  государственного сектора | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 4 | 6 | 6 | 3 |
| Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 5 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 5 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 6 | 5 | 6 | 8 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 6 | 6 | 6 | 8 |
| Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от международных организаций | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 7 | 5 | 6 | 9 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от международных организаций | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 7 | 6 | 6 | 9 |
| Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций) | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций) | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 8 | 5 | 6 | 9 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций) | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 8 | 6 | 6 | 9 |
| Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 2 | 5 | 6 | 1 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 2 | 6 | 6 | 1 |
| Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций  государственного сектора | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 4 | 5 | 6 | 3 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций  государственного сектора | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 4 | 6 | 6 | 3 |
| Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 5 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 5 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 6 | 5 | 6 | 8 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 6 | 6 | 6 | 8 |
| Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от международных организаций | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 7 | 5 | 6 | 9 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от международных организаций | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 7 | 6 | 6 | 9 |
| Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций) | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций) | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 8 | 5 | 6 | 9 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций) | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 8 | 6 | 6 | 9 |
| Расчеты по доходам от операций с активами | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от операций с основными средствами | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 2 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 2 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 3 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 3 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от операций с материальными запасами | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 4 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 4 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 5 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 5 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по прочим доходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по невыясненным поступлениям | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по иным доходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 9 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 9 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по выданным авансам[1](#sub_991), [3](#sub_333) | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по заработной плате | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 1 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 1 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 2 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 2 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 3 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 3 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 4 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты по авансам по работам, услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по услугам связи | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по транспортным услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 2 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 2 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по коммунальным услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 3 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 3 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 4 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 4 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 5 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 5 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 6 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 6 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по страхованию | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 7 | 5 | 6 | 5 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 7 | 6 | 6 | 5 |
| Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 8 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 8 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 9 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 9 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по приобретению основных средств | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 2 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 2 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению непроизведенных активов | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 3 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению непроизведенных активов | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 3 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 4 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 4 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансовым  безвозмездным  перечислениям текущего  характера  государственным  (муниципальным)  учреждениям | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 1 | 5 | 6 | 2 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 1 | 6 | 6 | 2 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 2 | 5 | 6 | 3 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 2 | 6 | 6 | 3 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 3 | 5 | 6 | 5 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 3 | 6 | 6 | 5 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 4 | 5 | 6 | 3 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 4 | 6 | 6 | 3 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением  нефинансовых организаций государственного сектора (на производство) | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением  нефинансовых организаций государственного сектора (на производство) | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 5 | 5 | 6 | 4 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением  нефинансовых организаций государственного сектора (на производство) | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 5 | 6 | 6 | 4 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 6 | 5 | 6 | 6 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 6 | 6 | 6 | 6 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 7 | 5 | 6 | 3 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 7 | 6 | 6 | 3 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 8 | 5 | 6 | 5 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 8 | 6 | 6 | 5 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 9 | 5 | 6 | 3 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 9 | 6 | 6 | 3 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением  нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | А | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением  нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | А | 5 | 6 | 4 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением  нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | А | 6 | 6 | 4 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | В | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | В | 5 | 6 | 6 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | В | 6 | 6 | 6 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 5 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 5 | 2 | 5 | 6 | 8 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 5 | 2 | 6 | 6 | 8 |
| Расчеты по авансам по социальному обеспечению | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 2 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 2 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 3 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 3 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 4 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 5 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 5 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 6 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 7 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 7 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансовым  безвозмездным  перечислениям  капитального характера  государственным  (муниципальным)  учреждениям | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 8 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансовым  безвозмездным  перечислениям  капитального характера  государственным  (муниципальным)  учреждениям | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 8 | 1 | 5 | 6 | 2 |
| Расчеты по авансовым  безвозмездным  перечислениям  капитального характера  государственным  (муниципальным)  учреждениям | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 8 | 1 | 6 | 6 | 2 |
| Расчеты по авансам по прочим расходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 9 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 9 | 6 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 9 | 6 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 9 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 9 | 7 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 9 | 7 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 9 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 9 | 8 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 9 | 8 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 9 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 9 | 9 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 9 | 9 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по кредитам, займам (ссудам)1 | 0 | 0 | 2 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам) | 0 | 0 | 2 | 0 | 7 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по предоставленным займам, ссудам | 0 | 0 | 2 | 0 | 7 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение задолженности дебиторов по займам, ссудам | 0 | 0 | 2 | 0 | 7 | 1 | 4 | 5 | 4 | 0 |
| Уменьшение задолженности дебиторов по займам, ссудам | 0 | 0 | 2 | 0 | 7 | 1 | 4 | 6 | 4 | 0 |
| Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | 0 | 0 | 2 | 0 | 7 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | 0 | 0 | 2 | 0 | 7 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение задолженности дебиторов по займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | 0 | 0 | 2 | 0 | 7 | 2 | 4 | 5 | 4 | 0 |
| Уменьшение задолженности дебиторов по займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | 0 | 0 | 2 | 0 | 7 | 2 | 4 | 6 | 4 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами[3](#sub_333) | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 1 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 1 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 2 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 2 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 3 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 3 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 4 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 1 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 1 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 2 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 2 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 3 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 3 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 4 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 5 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 5 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 6 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 6 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 7 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 7 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 8 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 8 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 9 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 9 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 1 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 1 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 2 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 2 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению непроизведенных активов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 3 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению непроизведенных активов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 3 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 4 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 6 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 6 | 2 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 6 | 2 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 6 | 3 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 6 | 3 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 6 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 6 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 6 | 4 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 6 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 6 | 5 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 6 | 5 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 6 | 6 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 6 | 6 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 6 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 6 | 7 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 6 | 7 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 1 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 1 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров) | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров) | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 3 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров) | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 3 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 5 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 5 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 6 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 6 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 7 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 7 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 8 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 8 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты по авансам с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 9 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 9 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты по ущербу и иным доходам[1](#sub_991), [3](#sub_333) | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по компенсации затрат | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от компенсации затрат | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 3 | 4 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 3 | 4 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от страховых возмещений | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 3 | 5 | 6 | 5 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 3 | 6 | 6 | 5 |
| Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 4 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 4 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 5 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 5 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по ущербу нефинансовым активам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по ущербу основным средствам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по ущербу нематериальным активам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 2 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 2 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по ущербу непроизведенным активам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по ущербу непроизведенным активам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 3 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу непроизведенным активам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 3 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по ущербу материальных запасов | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 4 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 4 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по иным доходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по недостачам денежных средств | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по недостачам иных финансовых активов | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 2 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 2 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по иным доходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 9 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 9 | 6 | 6 | 0 |
| Прочие расчеты с дебиторами[1](#sub_991) | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам[3](#sub_333) | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 3 | 5 | 6 | 1 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 3 | 6 | 6 | 1 |
| Расчеты с прочими дебиторами[3](#sub_333) | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов[1](#sub_991) | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 5 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов[1](#sub_991) | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 5 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты с учредителем | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение расчетов с учредителем | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 6 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение расчетов с учредителем | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 6 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по налоговым вычетам по НДС[3](#sub_333) | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по НДС по авансам полученным | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 1 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 1 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 1 | 2 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 1 | 2 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по НДС по авансам уплаченным | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 1 | 3 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 1 | 3 | 6 | 6 | 0 |
| Вложения в финансовые активы | 0 | 0 | 2 | 1 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в ценные бумаги, кроме акций | 0 | 0 | 2 | 1 | 5 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в облигации | 0 | 0 | 2 | 1 | 5 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в облигации | 0 | 0 | 2 | 1 | 5 | 2 | 1 | 5 | 2 | 0 |
| Уменьшение вложений в облигации | 0 | 0 | 2 | 1 | 5 | 2 | 1 | 6 | 2 | 0 |
| Вложения в векселя | 0 | 0 | 2 | 1 | 5 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в векселя | 0 | 0 | 2 | 1 | 5 | 2 | 2 | 5 | 2 | 0 |
| Уменьшение вложений в векселя | 0 | 0 | 2 | 1 | 5 | 2 | 2 | 6 | 2 | 0 |
| Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций | 0 | 0 | 2 | 1 | 5 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в иные ценные бумаги, кроме акций | 0 | 0 | 2 | 1 | 5 | 2 | 3 | 5 | 2 | 0 |
| Уменьшение вложений в иные ценные бумаги, кроме акций | 0 | 0 | 2 | 1 | 5 | 2 | 3 | 6 | 2 | 0 |
| Вложения в акции и иные формы участия в капитале | 0 | 0 | 2 | 1 | 5 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в акции | 0 | 0 | 2 | 1 | 5 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в акции | 0 | 0 | 2 | 1 | 5 | 3 | 1 | 5 | 3 | 0 |
| Уменьшение вложений в акции | 0 | 0 | 2 | 1 | 5 | 3 | 1 | 6 | 3 | 0 |
| Вложения в иные формы участия в капитале | 0 | 0 | 2 | 1 | 5 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в иные формы участия в капитале | 0 | 0 | 2 | 1 | 5 | 3 | 4 | 5 | 3 | 0 |
| Уменьшение вложений в иные формы участия в капитале | 0 | 0 | 2 | 1 | 5 | 3 | 4 | 6 | 3 | 0 |
| Вложения в иные финансовые активы[1](#sub_991) | 0 | 0 | 2 | 1 | 5 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в международные организации | 0 | 0 | 2 | 1 | 5 | 5 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в международные организации | 0 | 0 | 2 | 1 | 5 | 5 | 2 | 5 | 5 | 0 |
| Уменьшение вложений в доли в международные организации | 0 | 0 | 2 | 1 | 5 | 5 | 2 | 6 | 5 | 0 |
| Вложения в прочие финансовые активы | 0 | 0 | 2 | 1 | 5 | 5 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в прочие финансовые активы | 0 | 0 | 2 | 1 | 5 | 5 | 3 | 5 | 5 | 0 |
| Уменьшение вложений в прочие финансовые активы | 0 | 0 | 2 | 1 | 5 | 5 | 3 | 6 | 5 | 0 |
| РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам[1](#sub_991) | 0 | 0 | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по долговым обязательствам в рублях | 0 | 0 | 3 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом | 0 | 0 | 3 | 0 | 1 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение задолженности по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом | 0 | 0 | 3 | 0 | 1 | 1 | 4 | 7 | 1 | 0 |
| Уменьшение задолженности по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом | 0 | 0 | 3 | 0 | 1 | 1 | 4 | 8 | 1 | 0 |
| Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям) | 0 | 0 | 3 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | 0 | 0 | 3 | 0 | 1 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение задолженности по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | 0 | 0 | 3 | 0 | 1 | 2 | 4 | 7 | 2 | 0 |
| Уменьшение задолженности по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | 0 | 0 | 3 | 0 | 1 | 2 | 4 | 8 | 2 | 0 |
| Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте | 0 | 0 | 3 | 0 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом | 0 | 0 | 3 | 0 | 1 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение задолженности по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом | 0 | 0 | 3 | 0 | 1 | 4 | 4 | 7 | 2 | 0 |
| Уменьшение задолженности по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом | 0 | 0 | 3 | 0 | 1 | 4 | 4 | 8 | 2 | 0 |
| Расчеты по принятым обязательствам[1](#sub_991), [3](#sub_333) | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по заработной плате | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 1 | 7 | 3 | 7 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 1 | 8 | 3 | 7 |
| Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 2 | 7 | 3 | 7 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 2 | 8 | 3 | 7 |
| Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 3 | 7 | 3 | 7 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 3 | 8 | 3 | 7 |
| Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 4 | 7 | 3 | 7 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 4 | 8 | 3 | 7 |
| Расчеты по работам, услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по услугам связи | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 1 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 1 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по транспортным услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 2 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 2 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по коммунальным услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 3 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 3 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по арендной плате за пользование имуществом | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 4 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 4 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 5 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 5 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 6 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 6 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по страхованию | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страхованию | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 7 | 7 | 3 | 5 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 7 | 8 | 3 | 5 |
| Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 8 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 8 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 9 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 9 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по поступлению нефинансовых активов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по приобретению основных средств | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 1 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 1 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по приобретению нематериальных активов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 2 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 2 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по приобретению непроизведенных активов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению непроизведенных активов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 3 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению непроизведенных активов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 3 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 4 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 4 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по безвозмездным  перечислениям текущего  характера  государственным  (муниципальным)  учреждениям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 1 | 7 | 3 | 2 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 1 | 8 | 3 | 2 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 2 | 7 | 3 | 3 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 2 | 8 | 3 | 3 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 3 | 7 | 3 | 5 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 3 | 8 | 3 | 5 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 4 | 7 | 3 | 3 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 4 | 8 | 3 | 3 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением  нефинансовых организаций государственного сектора) на производство | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением  нефинансовых организаций государственного сектора) на производство | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 5 | 7 | 3 | 4 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением  нефинансовых организаций государственного сектора) на производство | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 5 | 8 | 3 | 4 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 6 | 7 | 3 | 6 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 6 | 8 | 3 | 6 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 7 | 7 | 3 | 3 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 7 | 8 | 3 | 3 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 8 | 7 | 3 | 5 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 8 | 8 | 3 | 5 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 9 | 7 | 3 | 3 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 9 | 8 | 3 | 3 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением  нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | А | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением  нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | А | 7 | 3 | 4 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением  нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | А | 8 | 3 | 4 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | В | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | В | 7 | 3 | 6 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 5 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 5 | 2 | 7 | 3 | 8 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 5 | 2 | 8 | 3 | 8 |
| Расчеты по перечислениям международным организациям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 5 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям международным организациям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 5 | 3 | 7 | 3 | 9 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям международным организациям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 5 | 3 | 8 | 3 | 9 |
| Расчеты по социальному обеспечению | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 2 | 7 | 3 | 7 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 2 | 8 | 3 | 7 |
| Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 3 | 7 | 3 | 7 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 3 | 8 | 3 | 7 |
| Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работниками | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 4 | 7 | 3 | 7 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 4 | 8 | 3 | 7 |
| Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 5 | 7 | 3 | 7 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 5 | 8 | 3 | 7 |
| Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 6 | 7 | 3 | 7 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 6 | 8 | 3 | 7 |
| Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 7 | 7 | 3 | 7 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 7 | 8 | 3 | 7 |
| Расчеты по приобретению финансовых активов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 7 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению ценных бумаг, кроме акций | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 7 | 2 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению ценных бумаг, кроме акций | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 7 | 2 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 7 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению акций и по иным формам участия в капитале | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 7 | 3 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению акций и по иным формам участия в капитале | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 7 | 3 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по приобретению иных финансовых активов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 7 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению иных финансовых активов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 7 | 5 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению иных финансовых активов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 7 | 5 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 8 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 8 | 1 | 7 | 3 | 2 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 8 | 1 | 8 | 3 | 2 |
| Расчеты по прочим расходам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 3 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 3 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по другим экономическим санкциям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 5 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 5 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 6 | 7 | 3 | 7 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 6 | 8 | 3 | 7 |
| Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 7 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 7 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 8 | 7 | 3 | 7 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 8 | 8 | 3 | 7 |
| Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 9 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 9 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по платежам в бюджеты[3](#sub_333) | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по налогу на доходы физических лиц | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 1 | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 1 | 8 | 3 | 1 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 2 | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 2 | 8 | 3 | 1 |
| Расчеты по налогу на прибыль организаций | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 3 | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 3 | 8 | 3 | 1 |
| Расчеты по налогу на добавленную стоимость | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 4 | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 4 | 8 | 3 | 1 |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 5 | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 5 | 8 | 3 | 1 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 6 | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 6 | 8 | 3 | 1 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 7 | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 7 | 8 | 3 | 1 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 8 | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 8 | 8 | 3 | 1 |
| Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 9 | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 9 | 8 | 3 | 1 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 0 | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 0 | 8 | 3 | 1 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 1 | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 1 | 8 | 3 | 1 |
| Расчеты по налогу на имущество организаций | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 2 | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 2 | 8 | 3 | 1 |
| Расчеты по земельному налогу | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 3 | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 3 | 8 | 3 | 1 |
| Прочие расчеты с кредиторами[1](#sub_991) | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 1 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 1 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты с депонентами[3](#sub_333) | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 2 | 7 | 3 | 7 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 2 | 8 | 3 | 7 |
| Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда[3](#sub_333) | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 3 | 7 | 3 | 7 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 3 | 8 | 3 | 7 |
| Внутриведомственные расчеты[1](#sub_991) | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с прочими кредиторами[1](#sub_991), [3](http://internet.garant.ru/document/redirect/77685472/130107) | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение расчетов с прочими кредиторами | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 6 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение расчетов с прочими кредиторами | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 6 | 8 | 3 | 0 |
| Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 6 | 6 | 7 | 3 | 2 |
| Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 6 | 6 | 8 | 3 | 2 |
| Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 7 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 7 | 6 | 7 | 3 | 2 |
| Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 7 | 6 | 8 | 3 | 2 |
| Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 8 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 8 | 6 | 7 | 3 | 2 |
| Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 8 | 6 | 8 | 3 | 2 |
| Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 9 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 9 | 6 | 7 | 3 | 2 |
| Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 9 | 6 | 8 | 3 | 2 |
| РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Финансовый результат экономического субъекта | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы текущего финансового года[1](#sub_991) | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы экономического субъекта | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям[1](#sub_991) | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 6 | 1 | 0 | 0 |
| Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям[1](#sub_991) | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 7 | 1 | 0 | 0 |
| Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году[1](#sub_991) | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 8 | 1 | 0 | 0 |
| Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году[1](#sub_991) | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 9 | 1 | 0 | 0 |
| Расходы текущего финансового года1 | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расходы экономического субъекта[1](#sub_991) | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям[1](#sub_991) | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 6 | 2 | 0 | 0 |
| Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям[1](#sub_991) | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 7 | 2 | 0 | 0 |
| Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году[1](#sub_991) | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 8 | 2 | 0 | 0 |
| Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году[1](#sub_991) | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 9 | 2 | 0 | 0 |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы будущих периодов | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы будущих периодов экономического субъекта[1](#sub_991) | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| Доходы будущих периодов к признанию в текущем году | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 4 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 4 | 9 | 1 | 0 | 0 |
| Расходы будущих периодов[1](#sub_991) | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Резервы предстоящих расходов[1](#sub_991) | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| РАЗДЕЛ 5.  САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Санкционирование по текущему финансовому году | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Санкционирование по второму году, следующему за очередным | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода) | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обязательства | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обязательства на текущий финансовый год | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обязательства на второй год, следующий за очередным | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Принятые обязательства[1](#sub_991) | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Принятые денежные обязательства[1](#sub_991) | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Принимаемые обязательства[1](#sub_991) | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Отложенные обязательства[1](#sub_991) | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения[1](#sub_991) | 0 | 0 | 5 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Право на принятие обязательств[1](#sub_991) | 0 | 0 | 5 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения[1](#sub_991) | 0 | 0 | 5 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Получено финансового обеспечения[1](#sub_991) | 0 | 0 | 5 | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

# Забалансовые счета

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета |
| 1 | 2 |
| Имущество, полученное в пользование[1](#sub_991) | 01 |
| Материальные ценности на хранении | 02 |
| Бланки строгой отчетности | 03 |
| Сомнительная задолженность | 04 |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | 05 |
| Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности | 06 |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| Путевки неоплаченные | 08 |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| Обеспечение исполнения обязательств | 10 |
| Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения | 15 |
| Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок | 16 |
| Поступления денежных средств[1](#sub_991) | 17 |
| Выбытия денежных средств[1](#sub_991) | 18 |
| Задолженность, невостребованная кредиторами | 20 |
| Основные средства в эксплуатации | 21 |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | 22 |
| Периодические издания для пользования | 23 |
| Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление[1](#sub_991) | 24 |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)[1](#sub_991) | 25 |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |

──────────────────────────────

## *\** ***в разрядах 1 - 17 номера счета Рабочего плана счетов бюджетного учета отражается:***

## ***в 1-4 разрядах – коды раздела и подраздела расходов бюджета;***

## ***в 5-14 разрядах – коды целевой статьи для отражения в учете нефинансовых активов в текущем году, расчетов по расходам, финансового результата в части расходов;***

## ***в 15-17 разрядах – коды вида поступлений или выбытий, соответствующие аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду видов расходов бюджетной классификации.***

\*\* в 18 разряде номера счета Рабочего плана счетов бюджетного учета отражается код финансового обеспечения.

\*\*\* Аналитические счета по данной группе формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий объекта учета (кодам [классификации операций сектора государственного управления](garantF1://70308460.4000) (КОСГУ). Аналитические счета по счетам [раздела 5](garantF1://12080849.1500) "Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта" формируются в структуре аналитических кодов вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ), предусмотренных при формировании плановых (прогнозных) показателей бюджетной сметы или плана финансово-хозяйственной деятельности.

**Приложение № 2**

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

после ввода в действие электронного документооборота в 1С: ДГУ

**График документооборота**

| N п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/  информации | Вид представления документа/  информации | Срок ввода/направления информации/  рассмотрения/  согласования/  утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/  информацию | МБУ «ЦФБО» | | Назначение информации |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок обработки/  представления/преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. **Учет нефинансовых активов** | | | | | | | | |
| * 1. **Организационные документы** | | | | | | | | |
| 1 | Приказ о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа | ответственное лицо Учреждения | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | формирование нормативно-справочной информации в 1С:БГУ 2.0. | для внутреннего пользования |
| 2 | Перечень материально ответственных лиц/изменения, вносимые в перечень /Договор о полной индивидуальной материальной ответственности | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания договора с материально ответственными лицами | ответственное лицо Учреждения | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | формирование нормативно-справочной информации в 1С:БГУ 2.0 | для внутреннего пользования |
| 3 | Приказ о принятии излишек, Приказ о переводе объекта из одной категории в другую, приказ о проведении реконструкции (модернизации, капитального ремонта ОС), приказ о сборке ОС из комплектующих, приказ о списании НФА | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее 5 календарных дней от даты составления документа | ответственное лицо Учреждения | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для внутреннего пользования |
| 4 | Постановление (Распоряжение) администрации о передаче нефинансовых активов (ОЦДИ, недвижимого имущества, земельных участков и др. имущества) | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее 5 календарных дней от даты составления документа | Уполномоченное лицо Администрации | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для подготовки документов по передаче объектов НФА |
| 5 | Постановление (Распоряжение) администрации о списании, изъятии нефинансовых активов (ОЦДИ, недвижимого имущества, земельных участков и др. имущества) | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее 5 календарных дней от даты составления документа | Уполномоченное лицо Администрации | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для подготовки документов по передаче объектов НФА |
| 6 | Выписка из ЕГРН | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее 5 календарных дней от даты получения документа и ежегодно не позднее 01 ноября для подтверждения кадастровой стоимости земельного участка |  | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения информации в Журнале операций (ф. 0504071) |
| 7 | Свидетельство о регистрации транспортного средства | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее 5 календарных дней от даты получения документа |  | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение информации в учетных регистрах | для отражения информации в учете |
| 8 | Декларация о плате за негативное воздействие на окружающую среду | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее 5 календарных дней после сдачи декларации  по мере необходимости согласно законодательно установленным срокам | ответственное лицо Учреждения | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения информации в Журнале операций (ф. 0504071) |
| 9 | Свидетельство о постановке на государственный учет объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее 5 календарных дней после получения |  | Х | Х | для информации |
| * 1. **Учет основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов** | | | | | | | | |
| 10 | Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам**) при приобретении, централизованном снабжении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов** (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов) | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов | уполномоченное лицо Учреждения | не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа | 1) принятие к учету обязательств;  2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений;  3) формирование Акта – приема передачи объектов НФА (ф.0504101)  4) формирование [Заявки](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8E0C400F93513CE541258952A3D7EA5A3492E8DD399243994671F4583D4C402A5CCF363FCD62kAI) на кассовый расход (КФД 0531801) | для 1)формирования документов по приходу объектов НФА (Акт о приеме- передаче объектов НФА (ф. 0504101)) для отправки на подписание в Учреждение **(продолжение см.п.11,12,13,14 графика документооборота)**  2) отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C954AC9103EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) операций (ф. 0504071) |
| 11 | Приходный [ордер](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C9048C4113EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) при приобретении ОС, НМА | МБУ «ЦФБО» | бумажный/ электронный в формате Excel | направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения первичных документов, подтверждающих исполнение обязательств по контрактам (договорам) | Х | Х | Х | для подписания ответственным лицом Учреждения и отправки электронного образа (скан-копии документа) в МБУ «ЦФБО» **(см. продолжение п.12 Графика документооборота)** |
| 12 | Приходный [ордер](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C9048C4113EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) при приобретении ОС, НМА | Учреждение | электронный образ (скан копия) | направляет в МБУ «ЦФБО» не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа | ответственные лица Учреждения | не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (Бухгалтерская справка ф. 0504833);  2) для подготовки Акта о приеме – передачи объектов нефинансовых активов (ф.0504101) и отправки на подписание в Учреждение **(продолжение см. п. 13 Графика документооборота)** | 1) для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C954AC9103EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) операций (ф. 0504071), |
| 13 | Акт о приеме – передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) при приобретении ОС, НМА | МБУ «ЦФБО**»** | бумажный | направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения первичных документов, подтверждающих исполнение обязательств по контрактам (договорам) | Х | Х | Х | для подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов и утверждения, руководителем материально-ответственным лицом и отправки электронного образа (скан-копии документа) в МБУ «ЦФБО» **(продолжение см. п.14 Графика документооборота)** |
| 14 | Акт о приеме – передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) при приобретении ОС, НМА | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем | Члены Комиссии по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения | не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете (формирование Бухгалтерской справки ф. 0504833) | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C954AC9103EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) операций (ф. 0504071) |
| 15 | Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов **по договору дарения,** безвозмездного пользования ([Акт](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C9149CB143EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), акт об оказании услуг, товарная накладная, счет, счет – фактура и иные документы) | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания первичных документов, полученных от передающей стороны | уполномоченное лицо Учреждения | не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете  2) формирование бухгалтерской справки (ф. 0504833)  3) отражение в регистре бухгалтерского учета  4)заполнение Извещения (ф.0504805) на бумажном носителе | для отражения факта хозяйственной жизни в учета |
| 16 | Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) (с приложением транспортной накладной и сопроводительного письма Учреждения) | Учреждение | электронный образ (скан копия) | направляет не позднее следующего рабочего дня после обнаружения расхождений | комиссия Учреждения | не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (Бухгалтерская справка ф.0504833) | для отражения в Журнале операций (ф.0504071) |
| 17 | [Ведомость](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C9049CF103EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) **при выдаче в эксплуатацию со склада** нефинансовых активов стоимостью до 10 000,00 рублей | Учреждение | электронный образ (скан копия) | формирует средствами 1С:БГУ 2.0 и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни | ответственные лица Учреждения;  ответственные лица МБУ «ЦФБО»;  руководитель Учреждения | не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (Бухгалтерская справка ф.0504833);  2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C954AC9103EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) операций (ф. 0504071) |
| 18 | Требование – накладная (ф. 0504204) (**при создании основного средства хозяйственным способом)** | МБУ «ЦФБО» | бумажный/электронный в формате Excel | формирует средствами 1С: БГУ 2.0. и направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документов-основания | Х | Х | Х | для подписания ответственными лицами Учреждения **(продолжение см. п. 19 Графика документооборота)** |
| 19 | Требование – накладная (ф. 0504204) (**при создании основного средства хозяйственным способом)** | Учреждение | электронный образ (скан копия) | подписывает и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения от МБУ «ЦФБО» | ответственные лица Учреждения | не позднее 3(трех) рабочих дней после получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (Бухгалтерская справка ф.0504833); | 1) для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C954AC9103EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) операций (ф. 0504071), |
| 20 | Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) (при использовании МЗ **для создания основного средства хозяйственным способом** при проведении реконструкции, модернизации, работ по достройке, дооборудованию) | МБУ «ЦФБО» | бумажный / электронный в формате Excel | формирует средствами 1С: БГУ 2.0. и направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документов основания | Х | Х | Х | для подписания комиссией Учреждения **(продолжение см. п. 21 Графика документооборота)** |
| 21 | Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) (при использовании МЗ **для создания основного средства хозяйственным способом** при проведении реконструкции, модернизации, работ по достройке, дооборудованию) | Учреждение | электронный образ (скан копия) | подписывает и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения от МБУ «ЦФБО» | комиссия Учреждения | не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (Бухгалтерская справка ф.0504833); | 1) для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C954AC9103EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) операций (ф. 0504071), |
| 22 | Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов **при поступлении объектов основных средств в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причиненного** виновным лицом с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме и технической документации (паспорта) (при наличии), Приказа учреждения о постановке на учет | Учреждение | электронный образ (скан копия) | направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | ответственное лицо Учреждения | не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа | формирование в 1С: БГУ 2.0 Приходного [ордера](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C9048C4113EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) (см. п.21 Графика документооборота) | для подписания Учреждением Приходного [ордера](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C9048C4113EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) |
| 23 | Приходный [ордер](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C9048C4113EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) при принятии к учету нефинансовых активов, **поступивших при возмещении в натуральной** форме ущерба, причиненного виновным лицом | МБУ «ЦФБО» | бумажный / Электронный в формате Excel | формирует средствами 1С: БГУ 2.0. и направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документов основания | Х | Х | Х | для подписания ответственными лицами Учреждения **(продолжение см.п. 24 Графика документооборота)** |
| 24 | Приходный [ордер](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C9048C4113EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) при принятии к учету нефинансовых активов, **поступивших при возмещении в натуральной** форме ущерба, причиненного виновным лицом | Учреждение | электронный образ (скан копия) | подписывает и направляет в МБУ «ЦФБО» не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа | ответственные лица Учреждения | не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (Бухгалтерская справка ф. 0504833);  2) формирование Инвентарной [карточки](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C934DC8143EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) учета нефинансовых активов (ф. 0504031)/Инвентарной [карточки](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C934FCC1E3EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);  3) формирование [Описи](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C9340C9113EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) инвентарных карточек (ф.0504033) | 1) для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C954AC9103EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета;  2) для внутреннего использования ответственным лицом Учреждения |
| 25 | [Акт](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C9149CB143EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) **при безвозмездном поступлении нефинансовых активов** с приложением копии Решения о распределении имущества между подведомственными учреждениями, Инвентарной [карточки](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C934DC8143EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) учета нефинансовых активов (ф.0504031) (при наличии) и технической документации (паспорта) (при наличии) при поступлении нефинансовых активов в рамках межведомственных, межбюджетных расчетов | Учреждение | электронный образ (скан копия) | направляет не позднее 2 (Двух) рабочих дней после утверждения акта, полученного от передающей стороны | Комиссия по поступлению и выбытию активов;  руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения | не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (формирование Бухгалтерской справки ф.0504833) | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C954AC9103EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |
| 26 | [Извещение](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C934AC9133EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) при приемке имущества, активов и обязательств (ф.0504805), полученное **от передающей стороны** **(дополнительно к п.15 Графика документооборота)** | Учреждение | бумажный | направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа от передающей стороны | ответственное лицо Учреждения | не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа | подписание ответственным лицом МБУ «ЦФБО» Извещения (ф. 0504805) | для подписания Учреждением и передаче МБУ «ЦФБО» **(продолжение см. п. 27, 28 Графика документооборота)** |
| 27 | [Извещение](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C934AC9133EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) при приемке имущества, активов и обязательств (ф.0504805), полученное **от передающей стороны** | МБУ «ЦФБО» | бумажный | направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после заполнения документа | Ответственное лицо МБУ «ЦФБО» | Х | Х | для подписания руководителем Учреждения |
| 28 | [Извещение](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C934AC9133EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) при приемке имущества, активов и обязательств (ф.0504805), полученное **от передающей стороны** | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | утверждает не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения из МБУ «ЦФБО» и направляет в МБУ «ЦФБО» для отражения в учете не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения | руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете (формирование Бухгалтерской справки ф. 0504833) | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C954AC9103EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) операций (ф. 0504071) |
| 29 | Приходный ордер на приемку Материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207**) при принятии к учету нефинансовых активов, выявленных по результатам инвентаризации** (с приложением Акта о результатах инвентаризации ф. 0504835, Протокола инвентаризации, Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092), Приказа (распоряжения) о принятии излишек к учета), Инвентаризационной описи по объектам НФА (ф. 0504087)), при принятии к учету нефинансовых активов при сборке ОС из комплектующих | МБУ «ЦФБО» | бумажный/ электронный в формате Excel | формирует не позднее 2 – х рабочих дней после подписания Акта о результатах инвентаризации (ф.0504835) | Х | Х | Х | для подписания ответственными лицами Учреждения **(продолжение см.п. 30 Графика документооборота)** |
| 30 | Приходный ордер на приемку Материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207**) при принятии к учету нефинансовых активов, выявленных по результатам инвентаризации** (с приложением Акта о результатах инвентаризации ф. 0504835, Протокола инвентаризации, Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092), Приказа (распоряжения) о принятии излишек к учета), Инвентаризационной описи по объектам НФА (ф. 0504087)), при принятии к учету нефинансовых активов при сборке ОС из комплектующих | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | подписывает и направляет в МБУ «ЦФБО» не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа | ответственные лица Учреждения | не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете (формирование Бухгалтерской справки ф.0504833); 2. отражение в регистре бухгалтерского учета | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C954AC9103EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) операций (ф. 0504071), |
| 31 | [Накладная](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C914ACB173EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) (из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому) с приложением скан - копии **Приказа о смене материально – ответственного лица или Приказа о переводе объекта нефинансовых активов из одной категории в другую.** | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | формирует средствами 1С: БГУ 2.0. и направляет не позднее следующего рабочего дня после распоряжения (приказа) руководителя о смене ответственного лица, о передаче из одного структурного подразделения другому | ответственные лица Учреждения | не позднее 3 (трех) рабочих дней после подписания документа уполномоченными лицами Учреждения | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (формирование Бухгалтерской справки ф.0504833);  2) внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную [карточку](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C934DC8143EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) объекта нефинансовых активов (ф.0504031)/Инвентарную [карточку](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C934FCC1E3EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C954AC9103EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) операций (ф. 0504071), в Оборотной [ведомости](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C9341CD153EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) по нефинансовым активам (ф. 0504035), в Инвентарном [списке](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C9340CA163EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) нефинансовых активов (ф. 0504034) |
| 32 | [Акт](garantF1://70851956.2010) о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) с приложением Решения (распоряжения) администрации г. Новочебоксарск **о безвозмездной передаче, иной информации по передаваемому объекту** | МБУ «ЦФБО» | бумажный/ электронный в формате Excel | 1) формирует  не позднее  следующего  рабочего дня со  дня получения  решения  (распоряжения) администрации г. Новочебоксарск  2) направляет в Учреждение с целью утверждения и направления принимающей стороне | Х | Х | Х | для утверждения Комиссией учреждения и направления на подписание принимающей стороне **(продолжение см. п. 33 Графика документооборота)** |
| 33 | [Акт](garantF1://70851956.2010) о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при **безвозмездной передаче** | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | подписывает и направляет не позднее 3 (трех) рабочих  дней со  дня получения документа от МБУ «ЦФБО» | ответственное лицо Учреждения и принимающей стороны | не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (формирование Бухгалтерской справки ф.0504833);  2) закрытие [Инвентарной карточки](garantF1://70851956.4010) учета нефинансовых активов (ф. 0504031)/[Инвентарной карточки](garantF1://70851956.4020) группового учета  нефинансовых  активов (ф.  0504032) | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C954AC9103EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) операций (ф. 0504071), в Оборотной [ведомости](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C9341CD153EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) по нефинансовым активам (ф. 0504035) |
| 34 | [Извещение](garantF1://70851956.2280) (ф. 0504805) **при безвозмездной передаче нефинансовых активов** | МБУ «ЦФБО» | бумажный | 1) формирует одновременно с Актом о приеме- передаче объектов НФА (ф. 0504101) и направляет на подписание Учреждению | бухгалтер  МБУ «ЦФБО» | Х | Х | для утверждения Учреждением и направления принимающей стороне **(продолжение см. п. 35 Графика документооборота)** |
| 35 | [Извещение](garantF1://70851956.2280) (ф. 0504805) **при безвозмездной передаче нефинансовых активов** | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | 1) подписывает не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения от МБУ «ЦФБО»  и направляет  на  подписание  принимающей  стороне;  2) направляет в  МБУ «ЦФБО» не позднее следующего дня после  получения подписанного документа от  принимающей  стороны | руководитель  (уполномоченное лицо)  Учреждения,  главный  бухгалтер  МБУ «ЦФБО»,  ответственные  лица  принимающей стороны | не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в [Журналах](garantF1://70851956.4320) операций (ф. 0504071) |
| 36 | **При списании нефинансовых активов стоимостью свыше 10 000,00 рублей (после получения распоряжения Администрации г. Новочебоксарск при необходимости):** [Акт](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C914BC5163EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), [Акт](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C914CCA133EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) о списании транспортного средства (ф. 0504105), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144), Приказ о списании НФА, Техническое заключение (при необходимости) | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | формирует средствами 1С: БГУ 2.0, подписывает и направляет Акты о списании не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения информации (распоряжения руководителя Учреждения) о списании нефинансовых активов | Комиссия по поступлению и выбытию активов | не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (Бухгалтерская справка ф.0504833);  2) закрытие Инвентарной [карточки](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C934DC8143EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) учета нефинансовых активов (ф. 0504031)/Инвентарной [карточки](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C934FCC1E3EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C954AC9103EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) операций (ф. 0504071) |
| 37 | Приказ о переводе объекта ОС на консервацию (расконсервацию) | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа | ответственное лицо Учреждения | не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа | Для формирования Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств | для отправки в Учреждение на подписание и утверждение и последующей отправки электронного – образа (скан-копии) документа в МБУ «ЦФБО» **(см. продолжение п. 38 Графика документооборота)** |
| 38 | Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств | МБУ «ЦФБО» | бумажный/ электронный в формате Excel | формирует средствами 1С: БГУ 2.0. и направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов – основания от Учреждения | Х | Х | Х | Для подписания ответственными лицами Учреждения **(продолжение см. п. 39 Графика документооборота)** |
| 39 | Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | подписывает и направляет в МБУ «ЦФБО» не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа | ответственное лицо Учреждения | не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа | отражение информации в [Инвентарной карточке](garantF1://70851956.4010) учета нефинансовых активов (ф. 0504031)/[Инвентарной карточке](garantF1://70851956.4020) группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) | для отражения в [Журналах](garantF1://70851956.4320) операций (ф. 0504071) |
| 40 | Приказ о проведении реконструкции (модернизации, капитального ремонта) основных средств, документы исполнителя работ (Акт оказания услуг, товарная накладная, УПД, счет, счет – фактура, договор) | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа | ответственное лицо Учреждения | не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа | для формирования [Акт](garantF1://70851956.2030) о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) | для отправки в Учреждение на подписание и утверждение и последующей отправки электронного – образа (скан-копии) документа в МБУ «ЦФБО» **(продолжение см. п. 41 Графика документооборота)** |
| 41 | [Акт](garantF1://70851956.2030) о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) | МБУ «ЦФБО» | бумажный/ электронный в формате Excel | формирует средствами 1С: БГУ 2.0., и направляет в Учреждение не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты получения документов-основания | Х | Х | Х | для подписания комиссией Учреждения **(продолжение см. п. 42 Графика документооборота)** |
| 42 | [Акт](garantF1://70851956.2030) о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | подписывает и направляет в МБУ «ЦФБО» не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа от МБУ «ЦФБО» | комиссия Учреждения | не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа | 1) отражение факта  хозяйственной жизни в учете (формирование Бухгалтерской справки ф. 0504833)  2) отражение информации в [Инвентарной карточке](garantF1://70851956.4010) учета нефинансовых активов (ф. 0504031)/[Инвентарной карточке](garantF1://70851956.4020) группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) | для отражения в [Журналах](garantF1://70851956.4320) операций (ф. 0504071) |
| 43 | Договор безвозмездного пользования в случае если Учреждение выступает получателем имущества (в том числе дополнительное соглашение о досрочном расторжении договора) | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее следующего рабочего дня после заключения договора | ответственное лицо Учреждения | не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; | для отражения в журнале операций по забалансовым счетам (ф. 0509213) |
| 44 | Договор безвозмездного пользования в случае, когда Учреждение выступает арендодателем (в том числе дополнительное соглашение о досрочном расторжении договора) с приложением Разрешения Администрации города Новочебоксарска, акта приема-передачи) | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее следующего рабочего дня после заключения договора | ответственное лицо Учреждения | не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; | для отражения в журнале операций по забалансовым счетам (ф. 0509213) |
| * 1. **Учет материальных запасов** | | | | | | | | |
| 45 | Первичные документы, подтверждающие поступление материальных запасов (договор дарения, договор пожертвования, акт выполненных работ/оказанных услуг, товарная накладная, счет, счет-фактура, УПД, [Акт](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C9149CB143EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) ) | Учреждение | электронный образ (скан- копия) | подписывает и направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документов | уполномоченное лицо Учреждения | не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (Бухгалтерская справка ф.0504833);  2) формирование регистров учета нефинансовых активов | для отражения в [Журнал](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C954AC9103EF5047910532A51CF343BD128357867k1I)е операций (ф. 0509213, ф.0504071) |
| 46 | Приходный [ордер](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C9048C4113EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) на приемку материальных ценностей (ф. 0504207) принятых к учета:  - по результату списания объектов основных средств (с приложением Протокола (Акта) комиссии по списанию объектов НФА;  - по результатам инвентаризации (с приложением Протокола инвентаризации)  - по результату списания других материальных запасов (с приложением Протокола комиссии). | МБУ «ЦФБО» | бумажный/электронный в формате Excel | формирует средствами 1С: БГУ 2.0., и направляет в Учреждение не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты получения документов-основания | Х | Х | Х | для подписания ответственными лицами Учреждения **(продолжение см. п. 47 Графика документооборота)** |
| 47 | Приходный [ордер](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C9048C4113EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) на приемку материальных ценностей (ф. 0504207) принятых к учета:  - по результату списания объектов основных средств (с приложением Протокола (Акта) комиссии по списанию объектов НФА;  - по результатам инвентаризации (с приложением Протокола инвентаризации)  - по результату списания других материальных запасов (с приложением Протокола комиссии). | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | подписывает и направляет в МБУ «ЦФБО» не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа | ответственные лица Учреждения | не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (Бухгалтерская справка ф.0504833);  2) формирование регистров учета нефинансовых активов | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C954AC9103EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) операций (ф. 0504071) |
| 48 | Меню – требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) | Учреждение | электронный образ (скан- копия) | формирует средствами 1С: БГУ 2.0. и направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после наступления факта хозяйственной жизни | ответственные лица Учреждения | не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C954AC9103EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) операций (ф. 0504071) |
| 49 | [Требование-накладная](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C9141C8163EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) (ф. 0504204) при внутреннем перемещении материальных запасов (внутри Учреждения) (с приложением Приказа о сборке ОС из комплектующих, Информации об объеме МЗ, необходимых для сборки объекта ОС) | Учреждение | электронный образ (скан- копия) | формирует средствами 1С: БГУ 2.0.,подписывает и направляет не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни | ответственные лица Учреждения,  руководитель (уполномоченное лицо) | не позднее 3(трех) рабочих дней после получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (Бухгалтерская справка ф. 0504833);  2) отражение в [Книге](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C924AC8163EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) [(Карточке)](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C924AC4143EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) учета материальных ценностей (ф. 0504042, ф. 0504043) | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C954AC9103EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) операций (ф. 0504071) |
| 50 | [Ведомость](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C9049CF103EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 504210) | Учреждение | электронный образ (скан- копия) | формирует средствами 1С: БГУ 2.0., подписывает, утверждает и направляет не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни | ответственные лица Учреждения,  руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения | не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете (Бухгалтерская справка ф. 0504833);  2) отражение в регистре бухгалтерского учета | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C954AC9103EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) операций (ф. 0504071) |
| 51 | Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), [Акт](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C914DC9103EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) с приложением необходимых документов, подтверждающих расход МЗ (Акт на списание на расходы учреждения строительных материалов; Акт раскроя; Заключение комиссии по поступлению и выбытию активов о факте порчи продуктов питания) | Учреждение | электронный образ (скан- копия) | формирует средствами 1С: БГУ 2.0., подписывает, утверждает и направляет в МБУ «ЦФБО» не позднее 2 (двух) рабочих дней после наступления факта хозяйственной жизни | комиссия по поступлению и выбытию активов,  руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения | не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете (Бухгалтерская справка ф. 0504833) | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C954AC9103EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) операций (ф. 0504071) |
| 52 | [Накладная](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C9141C4133EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) на отпуск материалов (материальных ценностей)  на сторону (ф. 0504205) (в случае сдачи макулатуры, металлолома, ветоши) | МБУ «ЦФБО» | бумажный/ электронный в формате Excel | формирует средствами 1С: БГУ 2.0., и направляет в Учреждение не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты получения документов-основания | Х | Х | Х | для подписания ответственными лицами Учреждения **(продолжение см. п. 53 Графика документооборота)** |
| 53 | [Накладная](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C9141C4133EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) на отпуск материалов (материальных ценностей)  на сторону (ф. 0504205) (в случае сдачи макулатуры, металлолома, ветоши) | Учреждение | электронный образ (скан- копия) | 1) подписывает и направляет на подписание принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня после формирования документа;  2) направляет в МБУ «ЦФБО» не позднее 3 (двух) рабочих дней от даты получения документа | ответственные лица Учреждения | не позднее 3(трех) рабочих дней после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете (Бухгалтерская справка ф. 0504833) | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C954AC9103EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) операций (ф. 0504071) |
| 54 | Приёмо – сдаточный акт с приложение договора на сдачу металлолома, макулатуры, ветоши | Учреждение | электронный образ (скан – копия) | не позднее 2 (двух) рабочих дней после наступления факта хозяйственной жизни | ответственное лицо Учреждения | не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете; | формирование Журнала операций (ф. 0504071) |
| 55 | Путевой лист | Учреждение | электронный образ (скан- копия) | направляет по мере выезда, но не позднее первого числа месяца следующего за отчетным | ответственное лицо Учреждения | не позднее 3- го числа месяца следующего за отчетным | Отражение факта хозяйственной жизни в учете (формирование Акта о списании материальных запасов ф. 504230) **(см. продолжение п. 57 Графика документооборота)** | Для формирования Акта о списании материальных запасов (ф. 0503230) и отправки на подписание в Учреждение |
| 56 | Месячный отчет о расходе ГСМ | Учреждение | электронный образ (скан- копия) | направляет не позднее 3 – го числа месяца, следующего за отчетным | Ответственное лицо Учреждения | не позднее 5 –го числа месяца следующего за отчетным | Отражение факта хозяйственной жизни в учете | для информации |
| 57 | Акт о списании материальных запасов (ф.0504230) по списанию ГСМ | Учреждение | электронный образ (скан – копия) | формирует средствами 1С: БГУ 2.0., подписывает, утверждает и направляет в МБУ «ЦФБО» не позднее 5 (пятого) числа месяца, следующего за отчетным | Комиссия по поступлению и выбытию активов,  руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения | не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете (Бухгалтерская справка ф. 0504833) | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C954AC9103EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) операций (ф. 0504071) |
| 58 | Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203) | Учреждение | электронный образ (скан- копия) | формирует средствами 1С: БГУ 2.0., подписывает и направляет не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни | ответственные лица Учреждения,  руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения | не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (формирование Акта о списании материальных запасов ф. 0503230) | для формирования Акта о списании материальных запасов (ф. 0503230)  **(продолжение см. п.59 Графика документооборота)** |
| 59 | Акт о списании материальных запасов (ф.0504230) по списанию кормов | Учреждение | электронный образ (скан – копия) | формирует средствами 1С:БГУ 2.0., подписывает и направляет в МБУ «ЦФБО» одновременно с Ведомостью на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203) | Комиссия по поступлению и выбытию активов,  руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения | не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (Бухгалтерская справка ф. 0504833);  2) отражение в [Книге](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C924AC8163EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) [(Карточке)](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C924AC4143EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) учета материальных ценностей (ф. 0504042, ф. 0504043) | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C954AC9103EF5047910532A51CF343BD128357867k1I)  операций (ф. 0504071) |
| 60 | Акт о приеме – передачи на ответственное хранение (форма № МХ-1 и № МХ-3) | Учреждение | электронный образ (скан – копия) | направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты оформления и подписания документа | ответственные лица Учреждения, | не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете (Бухгалтерская справка ф. 0504833) | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C954AC9103EF5047910532A51CF343BD128357867k1I)  операций (ф. 0504071) |
| 61 | Акт на оприходование приплода, акт на выбытие (в результате подежа) биологических активов с приложением Заключения специализированной организации с указанием причины подежа | Учреждение | электронный образ (скан – копия) | направляет не позднее сроков, установленных для оприходования приплода и получения соответствующих документов / не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты составления и подписания Акта на выбытие (в результате подежа) биологических активов | ответственные лица Учреждения, | не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете (Бухгалтерская справка ф. 0504833) | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C954AC9103EF5047910532A51CF343BD128357867k1I)  операций (ф. 0504071) |

**График документооборота**

| N п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/  информации | Вид представления документа/  информации | Срок ввода/направления информации/  рассмотрения/  согласования/  утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/  информацию | МБУ «ЦФБО» | | Назначение информации |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок обработки/  представления/преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. **Учет кассовых операций** | | | | | | | | |
| 62 | Приказ об установлении лимита остатка кассы | Учреждение | электронный образ (скан- копия) | направляет не позднее 5 календарных дней с даты составления документа | ответственное лицо Учреждения | Х | Х | для внутреннего пользования |
| 63 | Приходный кассовый [ордер](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F0A4409945C61EF497C8550A4D8B54D33DBE4DA3C9141CC1C61F01168485E2346D13021CD2A3767kAI) (ф. 0310001) при поступлении денежных средств | Учреждение | бумажный | формирует средствами 1С:БГУ 2.0 в день поступления наличности в кассу | ответственное лицо Учреждения (кассир) | не позднее следующего дня после формирования документа в 1С: БГУ 2.0 | отражение факта хозяйственной жизни в учете (формирование Бухгалтерской справки ф.0504833) | для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C954AC9103EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) операций (ф. 0504071) |
| 64 | Приходный кассовый [ордер](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F0A4409945C61EF497C8550A4D8B54D33DBE4DA3C9141CC1C61F01168485E2346D13021CD2A3767kAI) (фондовый) (ф. 0310001) при поступлении денежных документов | Учреждение | бумажный | формирует средствами 1С:БГУ 2.0 в день поступления денежных документов в кассу | ответственное лицо Учреждения (кассир) | не позднее следующего дня после формирования документа в 1С: БГУ 2.0 | отражение факта хозяйственной жизни в учете (формирование Бухгалтерской справки ф.0504833 | для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C954AC9103EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) операций (ф. 0504071) |
| 65 | Расходный кассовый [ордер](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F0A4409945C61EF497C8550A4D8B54D33DBE4DA3C904BC81C61F01168485E2346D13021CD2A3767kAI) (денежный) (ф. 0310002) на выдачу денежных средств из кассы учреждения | Учреждение | бумажный | формирует в 1С:БГУ 2.0 по мере необходимости | ответственное лицо Учреждения (кассир) | не позднее следующего дня после формирования документа в 1С: БГУ 2.0 | отражение факта хозяйственной жизни в учете (формирование Бухгалтерской справки ф.050483)3 | для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C954AC9103EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) операций (ф. 0504071) |
| 66 | Расходный кассовый [ордер](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F0A4409945C61EF497C8550A4D8B54D33DBE4DA3C904BC81C61F01168485E2346D13021CD2A3767kAI) (фондовый) (ф. 0310002) на выдачу денежных документов из кассы учреждения | Учреждение | бумажный | формирует в 1С:БГУ 2.0 по мере необходимости | ответственное лицо Учреждения (кассир) | не позднее следующего дня после формирования документа в 1С: БГУ 2.0 | отражение факта хозяйственной жизни в учете (формирование Бухгалтерской справки ф.0504833) | для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C954AC9103EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) операций (ф. 0504071) |
| 67 | Чек подтверждения взноса | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет в МБУ «ЦФБО» в день внесения неиспользованной подотчетной суммы, наличных денежных средств из кассы через банкомат на банковскую карту с расшифровкой суммы по коду | ответственное лицо Учреждения | в день представления документа Учреждением | для сверки данных  для формирования Расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств по (ф.0531251) в СУФД | для внутреннего пользования |
| 68 | Кассовая книга (ф.0504514) фондовая | Учреждение | бумажный | формирование средствами в 1С: БГУ 2.0 ежедневно одномоментно при формировании кассовых документов по фондовой кассе и подписание документа на бумажном носителе кассиром | ответственное лицо Учреждения (кассир) | не позднее следующего дня после формирования документа в 1С: БГУ 2.0 | проверка документа | для организации архивного хранения Учреждением в бумажном виде |
| 69 | Кассовая [книга](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C9349CF123EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) (ф. 0504514) | Учреждение | бумажный | формирование средствами в 1С:БГУ 2.0 ежедневно одномоментно при формировании кассовых документов и подписание документа на бумажном носителе кассиром Учреждения | ответственное лицо Учреждения (кассир) | не позднее следующего дня после формирования документа в 1С: БГУ 2.0 | проверка документа | для организации архивного хранения Учреждением в бумажном виде |
| 70 | Журнал операций (ф. 0504071) № 1 | МБУ «ЦФБО» | бумажный | формирование средствами в 1С:БГУ 2.0 ежемесячно в последний день отчетного месяца | ответственное лицо, главный бухгалтер МБУ «ЦФБО» | Х | Х | для организации архивного хранения |

**График документооборота**

| N п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/  информации | Вид представления документа/  информации | Срок ввода/направления информации/  рассмотрения/  согласования/  утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/  информацию | МБУ «ЦФБО» | | Назначение информации |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок обработки/  представления/преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **3. Учет расчетов с подотчетными лицами** | | | | | | | | |
| 71 | Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку (Смета расходов) | Учреждение | электронный образ (скан- копия) | не менее чем за 2 (два) рабочих дня до наступления события | ответственное лицо Учреждения | X | X | для внутреннего пользования |
| 72 | Заявление на выдачу денежных средств в подотчет, в том числе на хозяйственные нужды (с указанием способа получения денежных средств: наличная или безналичная форма) с резолюцией руководителя Учреждения | Учреждение | электронный образ (скан- копия) | по мере необходимости направляется в МБУ «ЦФБО» не менее чем за 3 (три) рабочих дня до выдачи денег, по командировочным расходам не менее чем за 7 календарных дней | ответственное лицо Учреждения | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам;2) отражение в учете планируемых расходов 3) формирование в зависимости от выбранного способа получения денежных средств: [Заявки](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8E0C400F93513CE541258952A3D7EA5A3492E8DD399243994671F4583D4C402A5CCF363FCD62kAI) на кассовый расход (ф. 0531801), формирование [Заявки](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8E0C400F93513CE541258952A3D7EA5A3492E8D23A9543994671F4583D4C402A5CCF363FCD62kAI) на получение наличных денег (ф. 0531802), формирование Расходного кассового [ордера](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F0A4409945C61EF497C8550A4D8B54D33DBE4DA3C904BC81C61F01168485E2346D13021CD2A3767kAI) (ф. 0310002) | для подписания сформированных документов Учреждением |
| 73 | Реестр документов подотчетного лица с приложением документов, подтверждающих расходы | Учреждение | электронный образ (скан-копия)/бумажный | направляет в течение 3(трех) рабочих дней с момента прибытия | ответственное лицо Учреждения | не позднее 4 (четырех) рабочих дней после получения документа | формирование Авансового [отчета](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C9348CF163EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) (ф. 0504505) **(см. продолжение п. 74,75 Графика документооборота)** | для направления на подписание в Учреждение |
| 74 | Авансовый [отчет](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C9348CF163EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) (ф. 0504505) | МБУ «ЦФБО» | бумажный | формирует средствами 1С:БГУ 2.0 не позднее 4-х рабочих дней после поступления Реестра с приложением подтверждающих документов | ответственное лицо МБУ «ЦФБО» | Х | Х | для направления на подписание в Учреждение и возвращение в МБУ «ЦФБО» (**продолжение см. п.75 Графика документооборота)** |
| 75 | Авансовый отчет (ф.0504505) | Учреждение | электронный образ (скан – копия) /бумажный | направляет не позднее следующего рабочего дня после получения от МУБУ «ЦФБО» и подписания подотчетным лицом , ответственными лицами Учреждения и утверждения Руководителем Учреждения | ответственное лицо Учреждения | не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2) формирование в зависимости от факта хозяйственной жизни: [Заявки](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8E0C400F93513CE541258952A3D7EA5A3492E8DD399243994671F4583D4C402A5CCF363FCD62kAI) на кассовый расход (КФД 0531801), [Заявки](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8E0C400F93513CE541258952A3D7EA5A3492E8D23A9543994671F4583D4C402A5CCF363FCD62kAI) на получение наличных денег (ф. 0531802), Приходного кассового [ордера](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F0A4409945C61EF497C8550A4D8B54D33DBE4DA3C9141CC1C61F01168485E2346D13021CD2A3767kAI) (ф. 0310001), Расходного кассового [ордера](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C954AC9103EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) (ф. 0310002) | формирование [Журнала](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C954AC9103EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) |
| 76 | Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512) | Учреждение | бумажный | в день принятия решения о командировании сотрудника | ответственное лицо Учреждения, руководитель Учреждения, ответственное лицо МБУ «ЦФБО» | не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа | 1)проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам  2) отражение в учете факта хозяйственной жизни  3) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств | 1)для направления на подписание сформированных платежных документов Учреждением  2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), |
| 77 | Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513) | Учреждение | бумажный | в день принятия решения об изменении Решения о командировании | ответственное лицо Учреждения, руководитель Учреждения, ответственное лицо МБУ «ЦФБО» | не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа | 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни  2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств | 1) для направления на подписание сформированных платежных Учреждением  2)для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 78 | Решение о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504515) | Учреждение | бумажный | в день принятия решения о командировании сотрудника | ответственное лицо Учреждения, руководитель Учреждения, ответственное лицо МБУ «ЦФБО» | не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа | 1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам  2) отражение в учете факта хозяйственной жизни  3) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств | 1)для направления на подписание сформированных платежных документов Учреждением  2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), |
| 79 | Изменение Решения о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504 516) | Учреждение | бумажный | в день принятия решения об изменении Решения о командировании | ответственное лицо Учреждения, руководитель Учреждения, ответственное лицо МБУ «ЦФБО» | не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа | 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни  2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств | 1) для направления на подписание сформированных платежных Учреждением  2)для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 80 | Заявка – обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518) | Учреждение | бумажный | в день принятие решения о закупке товаров, работ, услуг | ответственное лицо Учреждения, руководитель Учреждения, ответственное лицо МБУ «ЦФБО» | не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа | 1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам  2) отражение в учете факта хозяйственной жизни  3) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств | 1) для направления на подписание сформированных платежных документов Учреждением;  2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 81 | Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением подтверждающих документов | Учреждение | бумажный | в срок, установленный Учреждением | ответственное лицо Учреждения, руководитель Учреждения, ответственное лицо МБУ «ЦФБО» | не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств | 1) для направления на подписание в Учреждение  2) для отражение в журнале операций (ф. 0504071) |
| 82 | Приказ (распоряжение, иной документ) о подотчетных лицах, имеющих право получать денежные средства | Учреждение | электронный образ (скан- копия) | не менее чем за 2 (два) рабочих дня до наступления события | ответственное лицо Учреждения | X | X | для внутреннего пользования |

**График документооборота**

| N п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/  информации | Вид представления документа/  информации | Срок ввода/направления информации/  рассмотрения/  согласования/  утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/  информацию | МБУ «ЦФБО» | | Назначение информации |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок обработки/  представления/преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. **Учет расчетов по оплате труда** | | | | | | | | |
| 83 | Локальные нормативные акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.) | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | формирует средствами 1С:Камин 5.5.и направляет не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта | ответственные лица Учреждения | не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа | принятие в работу в качестве информации | для внутреннего пользования |
| 84 | Штатное расписание (изменения к штатному расписанию) | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | формирует средствами 1С:Камин 5.5. и направляет не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание | ответственные лица Учреждения | не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа | принято к учету штатное расписание (штатная расстановка) | для внутреннего пользования |
| 85 | Договор гражданско – правового характера | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания | ответственные лица Учреждения | Х | Х | для последующего осуществления расчета по оплате труда, внесения информации в [Карточку-справку](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C904DC5163EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) (ф. 0504417) |
| 86 | Акт выполненных работ, оказанных услуг по договору гражданско – правового характера | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | не позднее следующего рабочего дня после подписания и выполнения работ | ответственные лица Учреждения | не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа | принят к учету приказ | для осуществления расчета |
| 87 | Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу (ф. Т-1, Т-1а) (с приложением комплекта документов, необходимых при приеме на работу) | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | формирует средствами 1С:Камин 5.5. и направляет не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу | ответственные лица Учреждения | не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа | принят к учету приказ | для осуществления расчета по оплате труда, внесения информации в [Карточку-справку](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C904DC5163EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) (ф. 0504417) |
| 88 | Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок к должностному окладу, единовременных выплат | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | формирует средствами 1С:Камин5 5 и направляет не позднее следующего рабочего дня после издания приказа | ответственные лица Учреждения | не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа | принят к учету приказ | для осуществления расчета по оплате труда, внесения информации в [Карточку-справку](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C904DC5163EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) (ф. 0504417) |
| 89 | Персональные данные принимаемого на работу сотрудника (работника) (паспортные данные, ИНН, страхового свидетельства и иные) | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | формирует средствами 1С:Камин 5.5. и направляет не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу | ответственные лица Учреждения | не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа | отражение информации при формировании налоговой отчетности, сведений, направляемых в ФСС | для формирования налоговой отчетности, контроля правильности предоставления вычетов, компенсационных выплат, расчетов пособий, формирования сведений, направляемых в ФСС (для участников пилотного проекта ФСС) |
| 90 | Заявление сотрудника (работника) на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления | ответственные лица Учреждения | не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа | отражение информации при расчете заработной платы | для обеспечения предоставления налоговых вычетов |
| 91 | Заявление сотрудника (работника) на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | не позднее следующего рабочего дня после получения заявления | ответственные лица Учреждения | с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления | отражение информации при расчете заработной платы, отражение информации об удержании с сотрудников профсоюзных взносов и прочих удержаний | для обеспечения удержаний |
| 92 | Заявление сотрудника (работника) на перечисление заработной платы на банковскую карту | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления | ответственные лица Учреждения | не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа | ввод информации для формирования реестра на перечисление заработной платы на банковскую карту работников | перечисление заработной платы, иных выплат (включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам, для направления реестра в кредитную организацию |
| 93 | Данные для составления тарификационных списков (Ф.И.О., должность, образование, учебное заведение, стаж, категория, звания, персональный коэффициент,, педнагрузка, учебный план, приказы на индивидуальное обучение на дому) | Учреждение | электронный образ (скан – копия)/ электронный в формате Excel | не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты начала учебного года | Ответственные лица Учреждения | Х | Х | для внутреннего пользования |
| 94 | Тарификационный список | Учреждение | электронный образ (скан – копия)/ электронный в формате Excel | в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня предоставления данных | Ответственные лица Учреждения | Х | Х | для внутреннего пользования |
| 95 | Документы с предыдущего места работы ([справка](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F0C470796553CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C9148CC143EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | формирует средствами 1С:Камин 5.5.и направляет электронный образ (скан-копию) документа не позднее следующего рабочего дня после получения документа, оригинал документа на бумажном носителе направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа | ответственные лица Учреждения | не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа | отражение информации при расчете пособий, расчете сумм налога на доходы физических лиц | для отражения в Расчетной [ведомости](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C904CCA103EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) (ф. 0504402), Платежной ведомости (ф. 0504403), в сведениях, направляемых в ФСС (для участников пилотного проекта ФСС) |
| 96 | Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника (работника) на другую работу (ф. Т-5, Т-5а) | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | формирует средствами 1С:Камин 5.5. и направляет не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа | ответственные лица Учреждения | не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа | отражение информации при расчете заработной платы | для внутреннего пользования |
| 97 | Приказ о назначении стимулирующих, компенсационных выплат, доплаты до МРОТ, материальной помощи | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | формирует средствами 1С:Камин 5.5.и направляет не позднее следующего рабочего дня после издания приказа | ответственные лица Учреждения | не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа | отражение информации при расчете заработной платы | для отражения информации в Расчетной [ведомости](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C904CCA103EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) (ф. 0504402), Платежной ведомости (ф. 0504403) |
| 98 | Приказ о совмещении должностей, (увеличении объема работ., расширении зоны обслуживания) | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | формирует средствами 1С:Камин 5.5 и направляет не позднее следующего рабочего дня после издания приказа | ответственные лица Учреждения | не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа | отражение информации при расчете заработной платы | для отражения информации в Расчетной [ведомости](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C904CCA103EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) (ф. 0504402), Платежной ведомости (ф. 0504403) |
| 99 | Документы при приеме работника по внутреннему (внешнему) совместительству (трудовой договор, приказ) | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | формирует средствами 1С:Камин 5.5 и направляет электронный образ (скан-копию) документа не позднее следующего рабочего дня после получения документа, оригинал документа на бумажном носителе направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа | ответственные лица Учреждения | не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа | отражение информации при расчете пособий, расчете сумм налога на доходы физических лиц | для отражения в Расчетной [ведомости](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C904CCA103EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) (ф. 0504402), Платежной ведомости (ф. 0504403), в сведениях, направляемых в ФСС (для участников пилотного проекта ФСС) |
| 100 | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф. Т-6, Т-6а, ф. 0301005) | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | формирует средствами 1С:Камин 5.5.и направляет не менее чем за 7 (семь) рабочих дней до наступления отпуска | ответственные лица Учреждения | не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до начала отпуска в части иных работников | отражение информации при расчете заработной платы | для отражения информации в Расчетной [ведомости](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C904CCA103EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) (ф. 0504402), Платежной ведомости (ф. 0504403) |
| 101 | Приказ (распоряжеение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (ф. Т-8, Т-8а, ф. 0301006) | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | формирует средствами 1С:Камин 5.5.и направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора с работником, в исключительных случаях, в соответствии с Трудовым кодексом РФ [(ст. 80)](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8E09460C965E3CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C914DCA1E3EF5047910532A51CF343BD128357867k1I), срок может быть сокращен до 1 (одного) дня | ответственные лица Учреждения | в день увольнения | отражение информации при расчете заработной платы, формирование справок о заработной плате (справки о доходах и суммах налога физического лица, справки по заработной плате (справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за 2 (два) календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись ([форма](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F0C470796553CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C9148CC143EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) по приказу N 182н) и иных справок по требованию Учреждения) | для выплаты сотруднику заработной платы, для отражения в Расчетной [ведомости](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C904CCA103EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) (ф. 0504402), Платежной ведомости (ф. 0504403) и направление справок в Учреждение |
| 102 | Приказ (распоряжение) о привлечении работников к сверхурочной работе (к работе в выходной день) | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | формирует средствами 1С:Камин 5.5. и направляет не позднее следующего рабочего дня после издания приказа | ответственные лица Учреждения | не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа | отражение информации при расчете заработной платы | для отражения в Расчетной [ведомости](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C904CCA103EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) (ф. 0504402), Платежной ведомости (ф. 0504403) |
| 103 | 1) Заявление о выплате единовременного пособия при рождении ребенка с приложением справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, справки о рождении ребенка, копии свидетельства о рождении ребенка (усыновления) либо выписка из решения об усыновлении над ребенком опеки;  2) Заявление о выплате пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет с предоставлением справки с места работы второго  родителя о неполучении пособия, свидетельства о рождении (усыновлении) всех детей. | Учреждение | электронный образ (скан-копия | направляет электронный образ (скан-копия) документа не позднее следующего рабочего дня после получения заявлений, оригинал документов на бумажном носителе направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней после их получения | ответственные лица Учреждения | не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения пакета документов | контроль на наличие полного пакета документов, необходимого для назначения и выплаты пособия и расчет размера пособия | для отражения в Расчетной [ведомости](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C904CCA103EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) (ф. 0504402), Платежной ведомости (ф. 0504403), в сведениях, направляемых в ФСС (для участников пилотного проекта ФСС) |
| 104 | Листок нетрудоспособности, в т.ч. по беременности и родам с приложением заявления о выплате пособия | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | не позднее следующего рабочего дня после получения документа с последующим представлением оригинала документа на бумажном носителе в МБУ «ЦФБО» не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты поступления документа | ответственные лица Учреждения | не позднее 5 (пяти) календарных дней со дня обращения застрахованного лица | 1) расчет пособия по временной нетрудоспособности, в т.ч. по беременности и родам;  2) заполнение полей Листка нетрудоспособности, за исключением строк, заполняемых Учреждением | для отражения в Расчетной [ведомости](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C904CCA103EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) (ф. 0504402), Платежной ведомости (ф. 0504403), для выплаты в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты заработной платы |
| 105 | Листок нетрудоспособности, в т.ч. по беременности и родам (для электронных листков нетрудоспособности) | Учреждение | электронный / электронный образ (скан-копия) | не позднее 2-х дней с момента окончания временной нетрудоспособности | ответственные лица Учреждения | не позднее 5 (пяти) календарных дней со дня обращения застрахованного лица | 1) заполнение листка нетрудоспособности в личном кабинете на портале Фонда социального страхования;  2) расчет пособия по временной нетрудоспособности, в т.ч. по беременности и родам | для отражения в Расчетной [ведомости](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C904CCA103EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) (ф.0504402), Платежной ведомости (ф. 0504403), для выплаты в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты заработной платы |
| 106 | [Табель](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C904FC5113EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректировочный) (ф. 0504421) | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | формирует средствами 1С:Камин 5.5 и направляет до 15-го числа текущего месяца за первую половину месяца и не позднее 25 – го числа месяца за вторую половину месяца; не позднее 1-го рабочего дня с момента внесения корректировки | ответственные лица Учреждения | не позднее 7 (семи) рабочих дней после получения документа | отражение информации при расчете заработной платы | для отражения в Расчетной [ведомости](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C904CCA103EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) (ф. 0504402), Платежной ведомости (ф. 0504403) |
| 107 | Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, диспансеризацию, вакцинации, военные сборы, учебные отпуска и иные) | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | формирует средствами 1С:Камин и направляет не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа | ответственные лица Учреждения | не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа | отражение информации при расчете заработной платы | для отражения в Расчетной [ведомости](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C904CCA103EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) (ф. 0504402), Платежной ведомости (ф. 0504403), |
| 108 | Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | 1) при поступлении документов на уволенного сотрудника (работника) возвращает судебному приставу/суду не позднее 3 (трех) календарных дней со дня поступления документов;  2) на работающих сотрудников (работников) направляет в МБУ «ЦФБО» не позднее следующего рабочего дня после получения документов | ответственные лица Учреждения | удержание в день ближайшей выплаты заработной платы | 1) удержания по исполнительному листу, судебному приказу;  2) формирование [Заявки](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8E0C400F93513CE541258952A3D7EA5A3492E8DD399243994671F4583D4C402A5CCF363FCD62kAI) на кассовый расход (ф. 0531801) на перечисление удержания должнику;  3) подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу, судебному приказу;  4) в случае увольнения - возврат постановления в Учреждение | 1) для перечисления средств третьим лицам не позднее 3-х дней со дня выплаты заработной платы;  2) для направления взыскателю/судебному приставу/суду информации о полном (частичном исполнении) в бумажном виде не позднее 3-х дней со дня выплаты заработной платы |
| 109 | Иные заявления сотрудника (работника), в том числе на выдачу справок о заработной плате, на налоговый вычет (заявление на выдачу справки 2 – НДФЛ; заявление на выдачу справки 182-Н; заявление на выдачу справки по постановке на учет в центр занятости; заявление на выдачу справки о среднем заработке (за 3 месяца). | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | ответственные лица Учреждения | не позднее 3-х рабочих дней со дня получения документа | формирование Справок на основании заявления | для направления Справок в Учреждение на подписание **(продолжение см. п.111 Графика документооборота)** |
| 110 | Заявление сотрудника на получение архивных справок | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | ответственные лица Учреждения | не позднее 2 (двух) недель со дня получения документа | формирование архивных справок на основании заявления | для направления Справок в Учреждение на подписание **(продолжение см. п. 111. Графика документооборота)** |
| 111 | Справка 2-НДФЛ, справка о среднем заработке и иные | МБУ «ЦФБО» | Бумажный | не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявления | Уполномоченное лицо МБУ «ЦФБО» | Х | Х | для направления Справок в Учреждение на подписание руководителю Учреждения с последующей выдачей сотруднику |
| 112 | Архивные справки | МБУ «ЦФБО» | Бумажный | не позднее 2 (двух) недель со дня получения заявления | Уполномоченное лицо МБУ «ЦФБО» | Х | Х | для направления Справок в Учреждение на подписание руководителю Учреждения с последующей выдачей сотруднику |
| 113 | Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы | МБУ «ЦФБО» | электронный /бумажный | в установленные сроки выплаты заработной платы за текущий месяц | ответственное лицо МБУ «ЦФБО» | X | X | для выдачи Расчетного листка сотруднику Учреждения |
| 114 | Сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому сотруднику | Учреждение | электронный образ (скан – копия) | не позднее первого рабочего дня месяца следующего за отчетным кварталом | Ответственное лицо учреждения | Не позднее 30 июня и 31 декабря | Расчет резерва по отпускам | Х |

**График документооборота**

| N п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/  информации | Вид представления документа/  информации | Срок ввода/направления информации/  рассмотрения/  согласования/  утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/  информацию | МБУ «ЦФБО» | | Назначение информации |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок обработки/  представления/преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. **Учет расчетов по доходам** | | | | | | | | |
| 115 | Первичные документы, являющиеся документом основанием для начисления доходов: договор для начисления доходов, поступающих в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией муниципального имущества; договор операционной аренды в случае когда Учреждение выступает арендодателем (в том числе дополнительное соглашение о досрочном расторжении договора) с приложением решения собственника имущества и расчет о справедливой рыночной стоимости; расчет по возмещению коммунальных услуг, договор на возмещение коммунальных услуг, акт приема-передачи; Договор пожертвования; Договор на оказание услуг и выполнение работ по доходам, иные документы. | Учреждение | электронный образ (скан – копия) | направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней от даты составления документа | ответственное лицо Учреждения | не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C954AC9103EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) операций (ф. 0504071) |
| 116 | Утвержденный расчет стоимости работ, услуг (калькуляция), Положение на оказание платных услуг | Учреждение | электронный образ (скан – копия) | направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней от даты составления документа | ответственное лицо Учреждения | Х | Х | для информации |
| 117 | Информация о потребленных коммунальных ресурсах по переданным в аренду нежилым помещениям | Учреждение | электронный образ (скан – копия) | направляет в последний рабочий день месяца | ответственное лицо Учреждения | не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете; | для формирования [Журнала](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C954AC9103EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) операций (ф. 0504071) |
| 118 | Акт сверки дебиторской и кредиторской задолженности по доходам | Учреждение | электронный образ (скан – копия) | направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа | ответственное лицо Учреждения и покупателя | не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения документа | сверка данных, отраженных в бухгалтерском учете учреждения с данными контрагента | для принятия Учреждением соответствующих мер при необходимости |
| 119 | Акт об оказании услуг | МБУ «ЦФБО» | электронный в формате Excel | составляется в соответствии с договорами на оказание услуг и передается в Учреждение | уполномоченное лицо МБУ ЦФБО, главный бухгалтер | Х | Х | в Учреждение для подписания и возврата электронного образа (скан-копии) в МБУ «ЦФБО» **(см. продолжение п. 124 Графика документооборота)** |
| 120 | Акт об оказании услуг | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | подписывается направляется в МБУ «ЦФБО» не позднее 2-х рабочих дней с даты получения | ответственное лицо Учреждения | не позднее 3(трех) рабочих дней с даты получения документа | отражение факта хозяйственно жизни в учете | для отражения в журнале операций (ф.0504833) |
| 121 | Счет, счет – фактура (выданный) | МБУ «ЦФБО» | бумажный | составляется в соответствии с договорами на оказание услуг и передается в Учреждение | Главный бухгалтер МБУ «ЦФБО» | Х | Х | в Учреждение для подписания и передачи контрагенту **(см. продолжение п. 126 Графика документооборота)** |
| 122 | Счет, счет – фактура (выданный) | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | подписывается направляется в МБУ «ЦФБО» не позднее 2-х рабочих дней с даты получения | Уполномоченное лицо МБУ ЦФБО, главный бухгалтер | не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа | Для отражения информации в книге продаж | Х |
| 123 | Приказы и списки на зачисление детей в МБДОУ, Приказы по движению детей в МБДОУ | Учреждение | электронный образ (скан – копия) | формирует средствами 1С: БГУ 2.0. и направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней от даты составления документа | ответственное лицо Учреждения | Х | Х | для информации |
| 124 | Табель учета посещаемости детей (ф. 0504608), в том числе корректирующий табель учета посещаемости детей; Табель учета питания сотрудников, в том числе корректирующий | Учреждение | электронный образ (скан – копия) | формирует средствами 1С: БГУ 2.0. и направляет в последний день месяца/не позднее 1(одного) рабочего дня с момента внесения корректировки | ответственное лицо Учреждения | не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете; | формирование Журнала операций (ф. 0504071) |
| 125 | Приказы на возврат переплаты за присмотр и уход, заявления на возврат и иные документы; приказ на возврат переплаты за оказанные услуги | Учреждение | электронный образ (скан – копия) | не позднее 2 (двух) рабочих дней от даты составления документа | ответственное лицо Учреждения | не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете; | формирование Журнала операций (ф. 0504071) |
| 126 | Заявление родителя (законного представителя) на выдачу справок о начисленных и оплаченных суммах за присмотр и уход и выплаченной компенсации части родительской платы; задолженности за присмотр и уход и дополнительные услуги) | Учреждение | электронный образ (скан – копия) | не позднее 2 (двух) рабочих дней от даты получения документа | родитель (законный представитель) ответственное лицо Учреждения | не позднее ,3 (трех) рабочих дней с даты получения документа | сформирована справка и отправлена в Учреждение | для подготовки и отправки в учреждение |
| 127 | Приказы от Отдела образования о назначении компенсации родительской платы | Учреждение | электронный образ (скан – копия) | не позднее 2 (двух) рабочих дней от даты получения документа | ответственное лицо Администрации | Х | Х | для информации |
| 128 | Приказы по движению учащихся ((о зачислении, выбытии, перемещении) по школам, учреждениям дополнительного образования, спорту) | Учреждение | электронный образ (скан – копия) | формирует средствами 1С: БГУ 2.0. и направляет не менее, чем за 3 (три) рабочих дня до окончания месяца | ответственное лицо Учреждения | Х | Х | для информации |
| 129 | Табель посещаемости учащихся, в том числе корректирующий табель учета посещаемости учащихся (по школам, учреждениям дополнительного образования, спорту) | Учреждение | электронный образ (скан – копия) | формирует средствами 1С: БГУ 2.0. и направляет не менее, чем за 3 (три) рабочих дня до окончания месяца/ не позднее 1-го рабочего дня с момента внесения корректировки | ответственное лицо Учреждения | не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете; | формирование Журнала операций (ф. 0504071) |
| 130 | Приказы на льготы за присмотр и уход с комплектом документов основания (заявление, справка, постановление) | Учреждение | электронный образ (скан – копия) | формирует средствами 1С: БГУ 2.0.и направляет не менее, чем за 3 (три) рабочих дня до окончания месяца | ответственное лицо Учреждения | Х | Х | для информации |
| 131 | Первичные документы, являющиеся документом основанием для начисления доходов: требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) и (или) о возврате аванса; решение судебного органа; иные документы, являющиеся документом основанием для начисления доходов | Учреждение | электронный образ (скан – копия) | не позднее 2 (двух) рабочих дней от даты составления документа | ответственное лицо Учреждения | не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете; | формирование Журнала операций (ф. 0504071) |
| 132 | Отчет о реализованных билетах | Учреждение | электронный образ (скан – копия) | не позднее 2 (двух) рабочих дней от даты составления и подписания документа | ответственное лицо Учреждения | не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете; | формирование Журнала операций (ф. 0504071) |
| 133 | Заявления, на перекидку остатков с одного лицевого счета на другой, письма на уточнение платежей | Учреждение | электронный образ (скан – копия) | не позднее 2 (двух) рабочих дней от даты составления документа | ответственное лицо Учреждения | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете; | формирование Журнала операций (ф. 0504071) |

**График документооборота**

| N п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/  информации | Вид представления документа/  информации | Срок ввода/направления информации/  рассмотрения/  согласования/  утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/  информацию | МБУ «ЦФБО» | | Назначение информации |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок обработки/  представления/преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. **Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками** | | | | | | | | |
| 134 | Извещение о проведении закупки в ЕИС, Сведения о принимаемом обязательстве | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | формирует средствами 1С:БГУ 2.0. документ «Сведения о принимаемом обязательстве» и направляет вместе с документом – основанием не позднее следующего рабочего дня с даты размещения документа в ЕИС | ответственное лицо Учреждения | не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа | 1) проверка и проведение документа «Сведения о принимаемом обязательстве» | для отражения в [Журнале](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C954ACC123EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) регистрации обязательств (ф.0504064) |
| 135 | Контракт, договор об оказании услуг, выполнении работ, поставке товаров с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), дополнительное соглашение, соглашения о расторжении, сведения о которых подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок реестр контрактов  Сведения о принятом обязательстве | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | формирует средствами 1С:БГУ 2.0. документ «Сведения и принятом обязательстве» и направляет вместе с документом - основанием не позднее следующего рабочего дня с даты заключения государственного контракта, договора, дополнительного соглашения, соглашения о расторжении и формирования Сведений о принятом обязательстве | ответственное лицо Учреждения | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1) проверка и проведение документа «Сведения о принятом обязательстве» | для отражения в [Журнале](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C954ACC123EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) регистрации обязательств (ф.0504064) |
| 136 | Акт о выполнении работ, оказании услуг по расходным обязательствам; Акт о приемке выполненных работ (форма КС-2); Справа о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3); Акт приемки законченного строительством объекта (форма КС-11); Счет на оплату; Счет – фактура; Универсальный передаточный акт; иные первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по контрактам (договорам) | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документа | ответственное лицо Учреждения | не позднее 3-(трех) рабочих дней после получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (Бухгалтерская справка ф. 0504833);  2) формирование [Сведений](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8E09450F9D553CE541258952A3D7EA5A3492E8D93C9443994671F4583D4C402A5CCF363FCD62kAI) о денежном обязательстве; в случае отсутствия договора формируются [Сведений](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8E09450F9D553CE541258952A3D7EA5A3492E8D93C9443994671F4583D4C402A5CCF363FCD62kAI) о принятом обязательстве  3) формирование [Заявки](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8E0C400F93513CE541258952A3D7EA5A3492E8DD399243994671F4583D4C402A5CCF363FCD62kAI) на кассовый расход (КФД 0531801) | для формирования [Журнала](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C954AC9103EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071), для направления Заявки на кассовый расход в день подписания Учреждением |
| 137 | Независимая гарантия (письмо, независимая гарантия, платежное поручение) о постановке на бухгалтерский учет обеспечения исполнения контракта, гарантийных обязательств | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее следующего рабочего дня от даты размещения документа на ЕИС | ответственное лицо Учреждения | не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете (Бухгалтерская справка ф. 0504833); | для постановки на учет |
| 138 | Информация (письмо) о снятии с бухгалтерского учета обеспечения исполнения контракта, гарантийных обязательств | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документа | ответственное лицо Учреждения | не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете (Бухгалтерская справка ф. 0504833); | для направления Заявки на кассовый расход в день подписания Учреждением |
| 139 | Акт сверки расчетов | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | Направляет не позднее следующего рабочего дня с даты получения документа от контрагента; при необходимости самостоятельно формирует Акт сверки расчетов средствами 1С:БГУ 2.0 | ответственное лицо Учреждения | не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа | Для сверки данных, отраженных в бухгалтерском учете и контрагента | В Учреждение для ознакомления и принятия мер по необходимости |

**График документооборота**

| N п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/  информации | Вид представления документа/  информации | Срок ввода/направления информации/  рассмотрения/  согласования/  утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/  информацию | МБУ «ЦФБО» | | Назначение информации |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок обработки/  представления/преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. **Учет субсидий бюджетными и автономными учреждениями** | | | | | | | | |
| 140 | Нормативно-правовые акты Учредителя/ГРБС, регламентирующие вопросы предоставления субсидий/субвенций | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения | ответственное лицо Учреждения | X | X | для внутреннего пользования |
| 141 | Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений | МБУ «ЦФБО» | электронный документ/бумажный | направляет в Учреждение по мере необходимости для подписания | Х | Х | Х | для подписания и возврата в МБУ «ЦФБО» **(продолжение см. п.142 Графика документооборота)** |
| 142 | Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений | Учреждение | электронный образ (скан - копия) | направляет в МБУ «ЦФБО» не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания Соглашения | уполномоченное лицо Учреждения | не позднее следующего рабочего дня после получения | отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства (Бухгалтерская справка ф. 0504833) | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C954AC9103EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) операций (ф. 0504071) |
| 143 | План ФХД (на основании Соглашения) | МБУ «ЦФБО» | электронный документ/бумажный | направляет в Учреждение по мере необходимости для подписания | Х | Х | Х | для подписания руководителем Учреждения и возврата подписанного документа в МБУ «ЦФБО» на бумаге **(продолжение см.п.144 Графика документооборота)** |
| 144 | План ФХД (на основании Соглашения) | Учреждение | электронный образ (скан-копия)/бумажный | направляет в МБУ «ЦФБО» подписанный руководителем документ | руководитель Учреждения | X | X | для представления информации распорядителю средств |
| 145 | Отчет о выполнении условий предоставления субсидии из республиканского бюджета и межбюджетным трансфертам | МБУ «ЦФБО» | бумажный | направляет с периодичностью, установленной в Соглашении | ответственное лицо Учреждения | X | X | для предоставления информации в вышестоящий орган |
| 146 | Решение учредителя о возможности направления неиспользованных остатков субсидий на те же цели в текущем финансовом году | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после принятия решения | ответственное лицо Учреждения | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2) формирование [Заявки](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8E0C400F93513CE541258952A3D7EA5A3492E8D33E9043994671F4583D4C402A5CCF363FCD62kAI) на возврат (ф. 0531803) в случае принятия решения о возможности использования остатка для перечисления средств остатка субсидии прошлого отчетного периода (если учреждение до принятия решения учредителем перечислило неиспользованный остаток средств субсидии в доход бюджета) | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C954AC9103EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) операций (ф. 0504071) |
| 147 | Бюджетная заявка на уточнение расходов (доходов) учреждения | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет по мере необходимости уточнения плана ФХД | ответственное лицо Учреждения | по мере уточнения плана ФХД | уточнение Плана ФХД | для представления информации распорядителю средств |
| 148 | Анализ исполнения плана ФХД | МБУ «ЦФБО» | электронный образ (скан - копия) | ежеквартально | ответственное лицо МБУ «ЦФБО» | Х | Х | для информации |
| 1. **Учет финансирования казенными учреждениями** | | | | | | | | |
| 149 | Информация о детализации показателей сметы (изменения в смету), в случае отсутствия кода классификации операций сектора государственного управления в смете | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения бюджетной сметы (изменений в бюджетную смету) | \_ | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) |
| 150 | Бюджетная смета | МБУ «ЦФБО» | электронный документ/бумажный | направляет в Учреждение по мере необходимости для подписания | Х | Х | Х | Для подписания руководителем Учреждения и возврата подписанного документа в МБУ «ЦФБО» на бумаге **(продолжение см. п. 151 Графика документооборота)** |
| 151 | Бюджетная смета | Учреждение | электронный образ (скан-копия)/бумажный | направляет в МБУ «ЦФБО» подписанный руководителем Учреждения документ | Руководитель учреждения | X | X | Для представления информации распорядителю средств |

**График документооборота**

| N п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/  информации | Вид представления документа/  информации | Срок ввода/направления информации/  рассмотрения/  согласования/  утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/  информацию | МБУ «ЦФБО» | | Назначение информации |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок обработки/  представления/преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. **Учет на забалансовых счетах** | | | | | | | | |
| 152 | Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) / через подотчетное лицо при приобретении бланков строгой отчетности (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный акт и другие) | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов/ в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня истечения срока, на который выданы наличные деньги в подотчет или со дня выхода на работу | уполномоченное лицо Учреждения/ ответственные лица Учреждения ,  руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения,  ответственные лица МБУ «ЦФБО» | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение в учете факта хозяйственной жизни (Бухгалтерская справка ф. 0504833) | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 153 | Акт о фактическом поступлении БСО | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | не позднее следующего рабочего дня после оформления и подписания | ответственные лица Учреждения | не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты поступления документа | отражение в учете факта хозяйственной жизни (Бухгалтерская справка ф. 0504833) | для отражения в регистре бухгалтерского учета |
| 154 | [Накладная](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C914ACB173EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) при внутреннем перемещении бланков строгой отчетности | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | формирует средствами 1С: БГУ 2.0 не позднее следующего рабочего дня после подписания распоряжения (приказа) руководителя о смене ответственного лица, о передаче из одного структурного подразделения другому | ответственные лица Учреждения | не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения документа | отражение в учете факта хозяйственной жизни (Бухгалтерская справка ф. 0504833) | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 155 | [Акт](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C934AC5153EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) с приложением подтверждающих документов | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | формирует средствами 1С: БГУ 2.0 и направляет не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни | Комиссия по поступлению и выбытию активов,  руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения | не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа | отражение в учете факта хозяйственной жизни (Бухгалтерская справка ф. 0504833) | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 156 | Акт о списании материальных запасов (ф.0504230) с приложением подтверждающих документов | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | формирует средствами 1С: БГУ 2.0 ,подписывает , утверждает и направляет не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни | ответственные лица Учреждения,  руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения | не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты поступления документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете (Бухгалтерская справка ф. 0504833) | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C954AC9103EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) операций (ф. 0504071), для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |

**График документооборота**

| N п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/  информации | Вид представления документа/  информации | Срок ввода/направления информации/  рассмотрения/  согласования/  утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/  информацию | МБУ «ЦФБО» | | Назначение информации |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок обработки/  представления/преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. **Инвентаризация** | | | | | | | | |
| 157 | Приказ о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями) | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа | ответственное лицо Учреждения | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | формирование справочника членов комиссии | для внутреннего пользования |
| 158 | Приказ о проведении инвентаризации | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа | ответственное лицо Учреждения | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | формирование проектов инвентаризационных описей | для направления в Учреждение |
| 159 | Инвентаризационная [опись](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C9A1C9C5360AC55345B5E2E46D3343D6CkFI) (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) | МБУ «ЦФБО» | электронный документ/Бумажный | направляет в Учреждение не позднее дня начала инвентаризации | ответственные лица МБУ «ЦФБО» | X | X | для проведения инвентаризации **(продолжение см. п. 166 Графика документооборота)** |
| 160 | Инвентаризационная [опись](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C9448CE163EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) наличных денежных средств (ф. 0504088)  Акт инвентаризации денежных средств (Инв-15) | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет в МБУ «ЦФБО» не позднее дня начала инвентаризации | ответственные лица Учреждения | X | X | для проведения инвентаризации **(продолжение см. п. 166 Графика документооборота)** |
| 161 | Инвентаризационная [опись](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C9540CA1F3EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) | МБУ «ЦФБО» | электронный документ/Бумажный | направляет в Учреждение не позднее дня начала инвентаризации | ответственные лица МБУ «ЦФБО» | X | X | для направления в Учреждение для проведения инвентаризации **(продолжение см. п. 166 Графика документооборота)** |
| 162 | Инвентаризационная [опись](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C9448C4163EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) расчетов с покупателями (ф. 0504089) | МБУ «ЦФБО» | электронный документ/Бумажный | не позднее дня начала инвентаризации | ответственные лица Учреждения | X | X | для проведения инвентаризации **(продолжение см. п. 166 Графика документооборота)** |
| 163 | Инвентаризационная [опись](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C9448C4163EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) расчетов с поставщиками, дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) | МБУ «ЦФБО» | электронный документ/Бумажный | направляет в Учреждение не позднее дня начала инвентаризации | ответственные лица МБУ «ЦФБО» | X | X | для направления в Учреждение для проведения инвентаризации **(продолжение см. п. 166 Графика документооборота)** |
| 164 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082) | МБУ «ЦФБО» | электронный документ/бумажный | направляет в Учреждение не позднее дня начала инвентаризации | ответственные лица МБУ «ЦФБО» | X | X | для направления в Учреждение для проведения инвентаризации  **(продолжение см. п. 166 Графика документооборота)** |
| 165 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091) | МБУ «ЦФБО» | электронный документ/Бумажный | направляет в Учреждение не позднее дня начала инвентаризации | ответственные лица МБУ «ЦФБО» | X | X | для направления в Учреждение для проведения инвентаризации  **(продолжение см. п. 166 Графика документооборота)** |
| 166 | Инвентаризационная [опись](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C9A1C9C5360AC55345B5E2E46D3343D6CkFI) (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)  Инвентаризационная [опись](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C9448CE163EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) наличных денежных средств (ф. 0504088)  Инвентаризационная [опись](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C9540CA1F3EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)  Инвентаризационная [опись](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C9448C4163EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) расчетов с покупателями (ф. 0504089)  Инвентаризационная [опись](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C9448C4163EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) расчетов с поставщиками, дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)  Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)  Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091) | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документов председателем и членами инвентаризационной комиссии Учреждения | инвентаризационная комиссия | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа | сверка данных | для внутреннего пользования |
| 167 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.. 0504092) | Учреждение | электронный образ (скан – копия) | формирует на основании Инвентаризационных описей, подписывает и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания в МБУ «ЦФБО» | инвентаризационная комиссия | X | X | для направления в  МБУ «ЦФБО» |
| 168 | Приказ (распоряжение) о принятии излишков к учету) | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | формирует на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), ведомостей расхождений по результатам инвентаризации и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документов | инвентаризационная комиссия | не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа | в случае выявление излишек или недостач отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C954AC9103EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) операций (ф. 0504071) |
| 169 | [Акт](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C934BC4173EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) о результатах инвентаризации (ф. 0504835) (в случае выявления недостачи Приказ о результатах инвентаризации)  Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836) | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | формирует на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), ведомостей расхождений по результатам инвентаризации и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документов | инвентаризационная комиссия | не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа | в случае выявление излишек или недостач отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C954AC9103EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) операций (ф. 0504071) |
| 170 | Акт инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012) | Учреждение | электронный документ/Бумажный | направляет в Учреждение не позднее дня начала инвентаризации | Х | X | X | для направления в Учреждение для проведения инвентаризации |
| 171 | Протокол инвентаризации | МБУ «ЦФБО» | бумажный | направляет на подписание не позднее 3-х рабочих дней со дня получение инвентаризационных описей | Х | Х | Х | Для подписания ответственными лицами Учреждения |
| 172 | Протокол инвентаризации | Учреждение | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее 2- х рабочих дней с даты получения документа | ответственные лица Учреждения | не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа | в случае выявление излишек или недостач отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref=BDB24F8969F98D5D22ACFFCBD17590CB8F05430B90523CE541258952A3D7EA5A3492E8DB3C954AC9103EF5047910532A51CF343BD128357867k1I) операций (ф. 0504071) |

**Приложение № 3**

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

**Перечень форм документов, разработанных Учреждением**

|  |  |
| --- | --- |
| *К оплате*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(должность, подпись, инициалы, фамилия)*  *В сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей*  *(сумма цифрами)*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(за счет бюджетных средств/ за счет внебюджетных средств)*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(число, месяц, год)* | *Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(наименование организации)*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(инициалы, фамилия)*  *от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(должность)*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(инициалы, фамилия)* |

*ЗАЯВЛЕНИЕ*

*о возмещении сверхнормативных командировочных расходов*

*Находясь в командировке в г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (приказ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_), c\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ я и со мной \_\_\_\_\_\_\_\_ спортсменов проживали в гостинице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Стоимость проживания составила \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. в сутки), что является превышением установленного норматива (550 руб. в сутки).*

*При оплате счета гостиницы от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за проживание мною были внесены \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. из них:*

*- за счет полученного аванса на проживание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*- за счет собственных денежных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Перерасход связан с нахождением других гостиниц на значительном удалении от объекта командировки.*

*Прошу возместить понесенные мною расходы в размере перерасхода в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.*

*Приложение:*

*– счет гостиницы от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_*

*«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*

*(подпись) (Ф.И.О.)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Расчет реализованного наложения (торговой наценки)** | | | | | | | | | |
| **за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Формула расчета** | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Процент торговой наценки за месяц: | | | | |  |  |  |  |
|  | П = (Нн + Нп) / (Т + Ок)\* 100% | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Сумма наценки на остаток товара: | | | |  |  |  |  |  |
|  | Нк = Ок \* П | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Сумма реализованной наценки: | | | |  |  |  |  |  |
|  | Нр = Нн + Нп- Нк | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Данные бухгалтерского учета** | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сумма наценки на остаток товара на начало | | | | | |  |  |  |  |
| месяца - сальдо счета 105.39 на начало месяца (Нн): | | | | | | |  | руб. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сумма наценки по поступившим за месяц | | | | | |  |  |  |  |
| товарам - оборот по кредиту счета 105.39 (Нп): | | | | | |  |  | руб. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Товарооборот (за месяц) в продажных ценах - | | | | | |  |  |  |  |
| оборот по кредиту счета 105.Г8 (Т): | | | | |  |  |  | руб. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Остаток товара на конец расчетного месяца в | | | | | |  |  |  |  |
| продажных ценах - дебетовое сальдо счета 105.Г8 (Ок): | | | | | | |  | руб. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Результат** | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Процент торговой наценки за месяц (П): | | | | | |  |  | % |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сумма наценки на остаток товара (Нк): | | | | |  |  |  | руб. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сумма реализованной наценки (Нр): | | | | |  |  |  | руб. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Главный бухгалтер | | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |
|  |  |  |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |
| (должность лица, составившего документ) | | |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 4**

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

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

1. **Общие положения**

1.1. Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами (далее – Порядок) устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами ***[наименование учреждения]*** (далее – Учреждение).

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

- Указание Банка России № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

1. **Порядок выдачи денежных средств под отчет**

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

- на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Выдача денежных средств под отчет производится безналичным путем на банковскую карту.

2.3. Выдача денежных средств под отчет производится на основании Заявления подотчетного лица (Приложение № 1 к настоящему Порядку) или Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515), Заявки – обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)) и (или) приказа руководителя Учреждения о командировании с указанием цели, на которую сотрудник имеет право тратить деньги. На иные цели расходование подотчетных сумм не допускается.

2.4. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, которые приведены в перечне должностных лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет, утверждаемом приказом руководителя Учреждения.

2.5. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному подотчетному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать *20 000 (Двадцать тысяч) рублей.*

2.6. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет *10 (Десять) календарных дней.*

2.7. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим с Учреждением в трудовых отношениях, направляемым в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя Учреждения.

2.8. Централизованная бухгалтерия проставляет отметку о наличии/отсутствии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу.

2.9. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505) или Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

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

**3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

3.1. Подотчетное лицо оформляет Авансовый отчет (ф. 0504505) или Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) на основании документов в соответствии с которыми принято решение о выдаче денежных средств подотчетному лицу для целей, отраженных в указанных документах.

3.2. Сформированный Авансовый отчет (ф. 0504505) или Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) утверждается руководителем Учреждения.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) или Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по расходам, осуществленным на административно-хозяйственные нужды, представляется подотчетным лицом в Централизованную бухгалтерию не позднее трех рабочих дней после дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.4. Авансовый отчет (ф. 0504505) или Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по командировочным расходам, представляется работником в Централизованную бухгалтерию не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

3.5. Централизованная бухгалтерия проверяет правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505) или Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.6. Все прилагаемые к Авансовому отчету (ф. 0504505) или Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 30 (Тридцати) календарных дней на основании письменного заявления работника.

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу Учреждения по приходному кассовому ордеру (ф. 0310001), затем кассиром Учреждения на дебетовую карту Учреждения либо через объявление на взнос наличными не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Учреждения Авансового отчета (ф.0504505) или Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.10. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по Авансовому отчету (ф. 0504505) или Отчету о расходах подотчетного лица (ф.0504520) или внесения в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет (ф. 0504505) или Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520), утвержденный руководителем Учреждения.

3.11. Если работником в установленный срок в Централизованную бухгалтерию не представлен Авансовый отчет (ф. 0504505) или Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) или не возвращен остаток неиспользованного аванса, Учреждение имеет право на основании приказа руководителя Учреждения произвести удержание из заработной платы работника в размере суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.12. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат на основании приказа руководителя Учреждения об удержании.

Приложение №1 к Порядку

|  |  |
| --- | --- |
| Утверждаю  В сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей  (сумма цифрами)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, подпись, инициалы, фамилия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (число, месяц, год) | Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) |

Заявление

Прошу перечислить на мою зарплатную карту по авансовому отчету № \_\_\_\_\_\_\_ от

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года денежные средства в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(сумма цифрами и прописью) израсходованные из бюджетных**/**внебюджетных средств(нужное подчеркнуть) по статье \_\_\_\_\_ на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цели расходования денежных средств)

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

Реквизиты моей зарплатной карты:

Наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК банка получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН банка получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К/сч. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Счет получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

Данные МБУ «ЦФБО:

*Расход согласован. Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /****Моисеева Т.А./***

*КОСГУ \_\_\_\_\_\_\_ Расход по смете предусмотрен, остатки ЛБО соответствуют указанной сумме по данной*

*статье. Счет аналитического учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Зам. гл. бухгалтера по экономике и финансам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /****Игнатьева Н.А./***

*­­­­­­­­­­­­­*

*Задолженность по предыдущим авансам отсутствует. Ведущий бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/****Лопатина С.А/***

|  |  |
| --- | --- |
| Утверждаю  В сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей  (сумма цифрами)  на срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (число, месяц, год)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, подпись, инициалы, фамилия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (число, месяц, год) | Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) |

Заявление

Прошу перечислить на мою зарплатную карту под отчет денежные средства в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма цифрами и прописью)

на срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ из бюджетных**/**внебюджетных средств (нужное подчеркнуть)

( число, месяц, год)

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цели расходования денежных средств)

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

Реквизиты моей зарплатной карты:

Наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК банка получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН банка получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К/сч. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Счет получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

Данные МБУ «ЦФБО:

*Расход согласован. Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /****Моисеева Т.А../***

*КОСГУ \_\_\_\_\_\_\_ Расход по смете предусмотрен, остатки ЛБО соответствуют указанной сумме по данной*

*статье. Счет аналитического учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Зам. гл. бухгалтера по экономике и финансам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /****Игнатьева Н.А./***

*­­­­­­­­­­­­­*

*Задолженность по предыдущим авансам отсутствует. Ведущий бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/****Лопатина С.А/***

**Приложение № 5**

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

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

* 1. **Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает в ***[наименование учреждения]*** (далее – Учреждение) правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

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

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, которые приведены в перечне должностных лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет, утверждаемом приказом руководителя Учреждения.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании письменного заявления получателя (Приложение № 1 к настоящему Порядку) или Заявки – обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518).

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет или в Заявке – обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518) получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов.

2.4. Централизованная бухгалтерия предоставляет информацию о наличии/отсутствии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, и срок отчета по ним.

2.5. Руководитель Учреждения рассматривает и утверждает заявление о выдаче денежных документов под отчет или Заявку – обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518).

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505) или Отчета о расходах подотчетного лица [(ф. 0504520)](consultantplus://offline/ref=683D2AD06E355757503F5349AAE9A6982FDD7BB4A481B51FA989C9369A370C6D19B9C56CF97FC762Z2oEN).

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 (Тридцать) календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

* 1. **Составление, представление отчетности подотчетными лицами**

3.1. Подотчетное лицо оформляет Авансовый отчет (ф. 0504505) или Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов данные конверты также прилагаются к Авансовому отчету (ф. 0504505) или Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) или Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и (или) документы, подтверждающие использование денежных документов, представляются подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней после дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.5. Централизованная бухгалтерия проверяет правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505) или Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу Учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505) или Отчета о расходах подотчетного лица [(ф. 0504520)](consultantplus://offline/ref=683D2AD06E355757503F5349AAE9A6982FDD7BB4A481B51FA989C9369A370C6D19B9C56CF97FC762Z2oEN).

3.7. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок Авансового отчета (ф. 0504505) или Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и (или) документов, подтверждающих использование денежных документов, или не внесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу Учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника на основании приказа руководителя Учреждения с соблюдением требований [ст. ст. 137](consultantplus://offline/ref=683D2AD06E355757503F5349AAE9A6982FDD77B8A983B51FA989C9369A370C6D19B9C56CF97DCE63Z2oEN) и [138](consultantplus://offline/ref=683D2AD06E355757503F5349AAE9A6982FDD77B8A983B51FA989C9369A370C6D19B9C56CF97DCE64Z2oCN) Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.8. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного ущерба, нанесенного Учреждению, на основании приказа руководителя Учреждения об удержа

Приложение №1 к Порядку

|  |  |
| --- | --- |
| Утверждаю  В сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей  (сумма цифрами)  на срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (число, месяц, год)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, подпись, инициалы, фамилия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (число, месяц, год) | Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) |

Заявление

Прошу выдать под отчет денежные документы в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ из расчета:

(сумма цифрами и прописью) (число, месяц, год)

- маркированные конверты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.\_\_\_\_\_\_\_ коп.

- почтовые марки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.\_\_\_\_\_\_\_ коп.

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

Данные МБУ «ЦФБО:

*Расход согласован. Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Моисеева Т.А.****./***

*Счет аналитического учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Задолженность по предыдущим авансам отсутствует.*

*Ведущий бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/****Лопатина С.А/***

**Приложение № 6**

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

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

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, проведения инвентаризации, обесценения активов, а также для списания дебиторской задолженности.

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 № 2018-ст (далее ОКОФ);

- Постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (датее - Постановление № 1);

- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н;

- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н;

- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н;

- [Методическими указаниями](garantf1://10003513.1000) по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных [приказом](garantf1://10003513.0) Минфина РФ от 13.06.1995 N 49.

- Приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н);

- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

**2. Организация работы комиссии**

2.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

2.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней. Заседание Комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

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

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

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

**3. Основные задачи комиссии**

3.1. Комиссия принимает решения последующим вопросам:

1) определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;

2) отнесение объектов имущества к основным средствам и определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;

3) определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;

4) отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;

5) изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

6) установление возможности объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;

7) изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;

8) определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц;

9) определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;

10) определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;

11) определение признаков обесценения активов;

12) принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

13) определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

14) списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

15) определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;

16) списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

17) осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

18) признание дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию в целях списания с балансового учета в связи с истечением исковой давности;

19) признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания;

20) участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц;

21) проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;

22) контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;

3.2. Комиссия осуществляет контроль за:

1) изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

2) сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

3) получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема- сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3.3. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований.

**4. Порядок принятия решений**

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями Стандарта «Основные средства», учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

4.2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:

1) информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным, согласно Постановлению № 1, в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу - срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совмина СССР от 22 октября 1990 № 1072;

2) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

3) данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

4.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании следующих документов:

1) сопроводительной и технической документации (контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.);

2) представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

3) отчетов об оценке независимых оценщиков;

4) данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в т. ч. экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

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

4.5. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании унифицированных первичных учетных документов, составленных согласно Приказу № 52н, перечисленных в графике документооборота, в том числе:

1) Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) для приема-передачи нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества, передачи между учреждениями и организациями, в том числе:

- при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения);

- передаче имущества в муниципальную казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника муниципального имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения);

- при иных основаниях изменения правообладателя муниципального имущества, за исключением приобретения имущества на нужды бюджетных (автономных) учреждений).

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) применяется при оформлении приема- передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов;

2) Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации;

3) Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) в случае если материалы (материальные ценности) поступают без документов.

4.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный, авария, нарушение условий эксплуатации, ликвидация при реконструкции, другие причины);

- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

4.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом наличия:

- технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

- акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

- иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.8. Решение Комиссии о списании (выбытии) объектов нефинансовых активов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом № 52н, перечисленным в графике документооборота, в том числе:

1) Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

2) Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) - применяется при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно;

3) Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;

4) Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), с приложением ведомости списания строительных материалов в случае списания строительных материалов, актов раскроя при списании материальных запасов, приобретаемых метражом.

4.9. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;

- копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;

- заключение экспертизы;

- акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

Акты о списании недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования в соответствии с нормативной базой, после чего утверждаются руководителем учреждения. Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного), составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

4.10. В ходе инвентаризации или отдельной процедуры перед составлением годовой отчетности Комиссия рассматривает дебиторскую задолженность на наличие признаков сомнительной или безнадежной ко взысканию задолженности в целях ее списания с балансового учета в связи с истечением срока исковой давности, прекращением (приостановлением) исполнительного производства, а также в соответствии с ГК РФ. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной или нереальной к взысканию Комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» Комиссия принимает при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству, а также при получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора.

4.11. В ходе инвентаризации или отдельной процедуры перед составлением годовой отчетности Комиссия выявляет признаки возможного обесценения активов.

Если признаки обесценения или снижения убытка от обесценения признаны Комиссией существенными, то она выносит заключение об определении справедливой стоимость каждого актива, по которому такие признаки выявлены и суммы обесценения. Справедливая стоимость определяется методом рыночных цен.

Решение о признании обесценения актива, определении справедливой стоимости и о применяемом для этого методе оформляется в виде заключения Комиссии.

**Приложение № 7**

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

**Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств**

**1. Организация проведения инвентаризации**

1.1. Настоящий порядок об инвентаризации имущества и обязательств ***[наименование учреждения]*** (далее – Порядок, Учреждение) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов, обязательств Учреждения и оформления ее результатов.

1.2. Порядок разработан в соответствии с требованиями:

* Федерального закона от 06.11.2011 № 402 –ФЗ «О бухгалтерском учете»;
* Приказа Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
* Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
* Приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;
* Федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
* Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.207 № 274н;
* Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
* иных нормативных правовых актов по организации и ведению бухгалтерского учета, проведению инвентаризации.

1.3. Целью проведения инвентаризации является выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета, а также проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом руководителя Учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС «Концептуальные основы».

1.5. Проведение инвентаризации обязательно:

* при передаче имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, выкупе, продаже;
* перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
* при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
* 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.

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

1.7. В целях 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 действующей и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель Учреждения приказом (распоряжением) по Учреждению. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.8. Началом процесса инвентаризации служит издание приказа (распорядительного акта) о проведении инвентаризации.

В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- дата начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

1.9. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные Муниципальным бюджетным учреждением «Центр финансового и бухгалтерского обслуживания города Новочебоксарска Чувашской Республики» (далее - Централизованная бухгалтерия) на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все последние приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (дата)», что должно служить Централизованной бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

1.10. Члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки у материально ответственных лиц о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы указанными лицами сданы в Централизованную бухгалтерию или переданы инвентаризационной комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение имущества или доверенности на его получение.

Проверка фактического наличия активов производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

1.11. По решению инвентаризационной комиссии фактическое наличие находящегося в Учреждении имущества при инвентаризации может проверяться путем фото - и видеофиксации фактического наличия или отсутствия имущества, результатов подсчета, взвешивания и обмера в режиме реального времени. Для этого руководитель Учреждения должен предоставить членам инвентаризационной комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

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

1.13. Инвентаризационные описи составляются отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам инвентаризационной комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии.

1.14. На полученное в пользование имущество, находящееся на ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

1.15. 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.

**2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

2.1. Инвентаризации подлежат все виды имущества и финансовых обязательств независимо от его местонахождения, в том числе:

* показатели по следующим балансовым счетам:

0 101 00 000 «Основные средства»;

0 102 00 000 «Нематериальные активы»;

0 103 00 000 «Непроизведенные активы»;

0 105 00 000 «Материальные запасы», включая 0 105 07 000 «Готовая продукция» и 0 105 08 000 «Товары»;

0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы»;

0 107 00 000 «Нефинансовые активы в пути»;

0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» (при наличии незавершенного производства);

0 111 00 000 «Право пользования активами»

0 201 00 000 «Денежные средства учреждения», в том числе 0 201 35 000 «Денежные документы» и 0 201 34 000 «Касса»;

0 205 00 000 «Расчеты по доходам»;

0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»;

0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»;

0 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»;

0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»;

0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»;

0 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами»;

0 401 40 000 «Доходы будущих периодов»

0 401 50 000 «Расходы будущих периодов»;

0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

* показатели по следующим забалансовым счетам:

01 «Имущество, полученное в пользование»;

02 «Материальные ценности на хранении»;

03 «Бланки строгой отчетности»;

04 «Сомнительная задолженность»

07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;

09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

10 «Обеспечение исполнение обязательств»

20 «Задолженность невостребованная кредиторами»

21 «Основные средства в эксплуатации»;

25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»

26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

* другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации

2.2. Для отслеживания сроков учета списанной задолженности Учреждением проводится инвентаризация списанной дебиторской и кредиторской задолженности.

2.3. Фактически находящееся в Учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

**3. Оформление результатов инвентаризации**

**и регулирование выявленных расхождений**

3.1. Результаты инвентаризации оформляются в регистрах бухгалтерского учета и отражаются в учете и бухгалтерской отчетности того месяца, в котором бала закончена инвентаризация. Графа 8 «Статус объекта учета» и графа 9 «Целевая функция актива» Инвентаризационной описи по объектам НФА (ф. 0504087) заполняются при проведении годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

3.2. При инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности, проводтся оценка соответствия объектов имущества понятию «Актив» и при необходимости выявляются признаки обесценения актива.

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

3.2. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств по данным бухгалтерского учета, оформляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся (или подлежащие отражению) в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.3. Оформленные ведомости подписываются членами и Председателем инвентаризационной комиссии, утверждаются руководителем Учреждения.

3.4. По всем недостачам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.5. По результатам инвентаризации Председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя Учреждения предложения:

- по списанию недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, и при необходимости по их отнесению за счет виновных лиц;

- по оприходованию излишков;

- по списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- по выявленным признакам возможного обесценения актива;

- иные предложения.

3.6. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю Учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.7. По результатам инвентаризации руководитель Учреждения издает приказ.

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

**4. 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) на балансовых и забалансовых счетах | на 1 ноября | Один раз в год |
| 2. | Нефинансовые активы  (материальные запасы) на балансовых и забалансовых счетах | на 1 ноября | Один раз в год |
| 3. | Финансовые активы | на 31декабря | Ежегодно перед составлением  годовой бухгалтерской  отчетности |
| 4. | Обязательства | на 31 декабря | Два раза в год |
| 5. | Средства на забалансовых  счетах | на 31декабря | Ежегодно перед составлением  годовой бухгалтерской  отчетности |
| 6. | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | ----- | При необходимости  в соответствии с приказом руководителя или  учредителя |

\* сроки могут быть изменены

**Приложение № 8**

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

**Положение о внутреннем контроле**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета и иных источников финансирования.

1.3. Целями внутреннего 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 РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.4. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций и их отражение в бухгалтерском учете требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения;

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам и полномочиямсотрудников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.5. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;

- соблюдение требований законодательства;

- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;

- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;

- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- сохранность имущества учреждения.

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

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

1.6. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные)документы (калькуляции, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;

- локальные акты учреждения;

- первичные подтверждающие документы и регистры учета;

- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;

- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;

- имущество и обязательства учреждения;

- штатно-трудовая дисциплина.

1.7. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководители учреждений, заместители руководителей, лица ответственные за взаимодействие с централизованной бухгалтерией, представитель централизованной бухгалтерии (по согласованию);

- руководители отделов и иных структурных подразделений учреждения, работники учреждения.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов по свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.8. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;

- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;

- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

1. **Организация внутреннего контроля**

2.1. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителей учреждений.

2.1.1. Внутренний контроль в учреждениях осуществляется непрерывно руководителями, заместителями руководителей, лицами ответственными за взаимодействие с централизованной бухгалтерией.

2.2. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок;

- подтверждение соответствия первичных документов установленным требованиям;

- соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;

- санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;

- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (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;

- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе инвентаризация;

- прочее.

2.3. Методами проведения внутреннего контроля являются контрольные процедуры, указанные в [2.2](#sub_32) настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.4. Способы проведения внутреннего контроля:

- 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.

2.5. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль, к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц и работников учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

- последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

2.5.1. В рамках предварительного контроля должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота(наличие плановых назначений в плане ФХД, необходимый перечень реквизитов в первичном документе);

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

- проверка первичных документов на соответствие установленным требованиям;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее утверждения или подписания;

- иные действия.

2.5.2. При проведении мероприятий последующего контроля должностными лицами учреждения и комиссией по внутреннему контролю в учреждении осуществляются:

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества учреждения;

- проверка ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в [Книгу (карточку) учета материальных ценностей](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/53110), проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с Единой учетной политикой учреждения, в том числе графиком документооборота;

- анализ главным бухгалтером (его заместителями) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям Единойучетной политики учреждения;

- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- инвентаризация имущества, нематериальных активов и обязательств учреждения.

2.6. Для реализации внутреннего контроля создается специальная комиссия, которая проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

- соблюдение законодательства РФ в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд учреждения;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

- полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;

- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

- достоверность отчетности.

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

2.7. Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки - ежегодно после составления годовой отчетности;

- внеплановые проверки - по мере необходимости.

1. **Оформление результатов контрольных мероприятий учреждени**

3.1.Уполномоченное должностное лицо осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного контроля оформляются в виде разрешительной подписи на первичных документах. В случае обнаружения недостатков оформляется служебная записка на имя руководителя учреждения, к которой может прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений.

3.2. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется руководителю учреждения.

В Акте о проведении мероприятий последующего контроля отражается:

- объекты внутреннего контроля;

- методы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

- анализ соблюдения законности осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- выводы о результатах проведения контроля;

- предложения по существу предмета проверки.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения (пояснения, возражения и др.) по вопросам, относящимся к результатам проведения внутреннего контроля.

3.3. 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.

3.4. По результатам проведения проверки руководитель учреждения имеет право применить меры дисциплинарного взыскания к виновным лицам согласно норм трудового и иного законодательства РФ.

1. **Права субъектов внутреннего контроля, комиссии по внутреннему контролю**

4.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля субъекты внутреннего контроля, комиссия по внутреннему контролю имеют право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;

- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;

- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением, проверять правильность применения ККМ;

- проверять все учетные бухгалтерские регистры;

- проверять планово-сметные документы;

- проверять состояние и сохранность 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;

- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами

1. **Оценка состояния системы внутреннего контроля**

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждениях осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителями учреждений.

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется руководителями учреждений совместно с главным бухгалтером.

**Приложение № 9**

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

**Положение о служебных командировках**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о служебных командировках (далее – Положение) ***[наименование учреждения]*** (далее – Учреждение, работодатель) разработано в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=EB120AAF1C1E1D10E91378AA4D7B48BC303B8AF1C264B8AD14B8D5BC76214BJ) Российской Федерации (далее – ТК РФ), а также следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ);

- Федеральный закон от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 12.06.2002 № 67-ФЗ);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=EB120AAF1C1E1D10E91378AA4D7B48BC303B8AFBC567B8AD14B8D5BC76214BJ) от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» (далее - Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=EB120AAF1C1E1D10E91378AA4D7B48BC303B8AFBC567B8AD14B8D5BC76214BJ) от 10.12.2003 № 173-ФЗ);

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=EB120AAF1C1E1D10E91378AA4D7B48BC303A88F5C360B8AD14B8D5BC76214BJ) Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее – Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749);

- Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 28.01.2014 №1 «О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних» (далее - Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1).

Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок на территории Российской Федерации и за ее пределами сотрудников Учреждения, работающих на условиях трудовых договоров.

1.2. Согласно настоящему Положению служебной командировкой является поездка сотрудника по письменному распоряжению руководителя (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. Не признаются служебной командировкой:

- служебные поездки сотрудников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер;

- служебные поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность возвращаться к месту постоянного жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к местожительству, в каждом конкретном случае определяет руководитель Учреждения;

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

1.4. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий сотрудников Учреждения:

- беременных женщин ([ч. 1 ст. 259](consultantplus://offline/ref=87E429455C087CCB6A1F22847BA8EFCC3645C4BA5F7BAFFA6629A82073DE74BED7B288E0369D4F7125s8J) ТК РФ, [абз. 1 п. 14](consultantplus://offline/ref=87E429455C087CCB6A1F22847BA8EFCC3548C5B0507EAFFA6629A82073DE74BED7B288E0369C497725s9J) Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1);

- работников в возрасте до 18 лет ([ст. 268](consultantplus://offline/ref=87E429455C087CCB6A1F22847BA8EFCC3645C4BA5F7BAFFA6629A82073DE74BED7B288E0369D4F7725sEJ) ТК РФ, [абз. 1 п. 14](consultantplus://offline/ref=87E429455C087CCB6A1F22847BA8EFCC3548C5B0507EAFFA6629A82073DE74BED7B288E0369C497725s9J) Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1).

1.5. Направление в служебную командировку следующих категорий сотрудников Учреждения допускается только при определенных условиях, установленных законодательством Российской Федерации:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке ([ч. 2 ст. 259](consultantplus://offline/ref=87E429455C087CCB6A1F22847BA8EFCC3645C4BA5F7BAFFA6629A82073DE74BED7B288E0369A24s9J) ТК РФ).

Гарантия, предусмотренная в [ч. 2 ст. 259](consultantplus://offline/ref=87E429455C087CCB6A1F22847BA8EFCC3645C4BA5F7BAFFA6629A82073DE74BED7B288E0369A24s9J) ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением ([ч. 2](consultantplus://offline/ref=87E429455C087CCB6A1F22847BA8EFCC3645C4BA5F7BAFFA6629A82073DE74BED7B288E0369A24s9J), [3 ст. 259](consultantplus://offline/ref=87E429455C087CCB6A1F22847BA8EFCC3645C4BA5F7BAFFA6629A82073DE74BED7B288E0369A24s8J), [ст. 264](consultantplus://offline/ref=87E429455C087CCB6A1F22847BA8EFCC3645C4BA5F7BAFFA6629A82073DE74BED7B288E0369D4F7625sCJ) ТК РФ, [абз. 2 п. 14](consultantplus://offline/ref=87E429455C087CCB6A1F22847BA8EFCC3548C5B0507EAFFA6629A82073DE74BED7B288E0369C497725sAJ) Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 №1);

- сотрудников-инвалидов, если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации или абилитации ([ч. 1 ст. 23](consultantplus://offline/ref=87E429455C087CCB6A1F22847BA8EFCC3644CFBA5F7EAFFA6629A82073DE74BED7B288E0369C487525sDJ) Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ);

- сотрудников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, если командировка не выпадает на период проведения выборов ([п. 2 ст. 41](consultantplus://offline/ref=87E429455C087CCB6A1F22847BA8EFCC3645C9B75778AFFA6629A82073DE74BED7B288E23529s9J) Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ);

- сотрудников в период действия ученического договора, если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством ([ч. 3 ст. 203](consultantplus://offline/ref=87E429455C087CCB6A1F22847BA8EFCC3645C4BA5F7BAFFA6629A82073DE74BED7B288E0369D4B7125sCJ) ТК РФ).

1.6. В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются:

- на плановые, которые осуществляются в соответствии с планом командировок, утвержденным руководителем Учреждения;

- на внеплановые, в которые сотрудники направляются для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Сотрудникам, направленным в командировку, гарантируются:

1) сохранение места работы (должности) и среднего заработка, за период нахождения сотрудника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Учреждении;

2) возмещение командировочных расходов;

3) выплата пособия по временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке.

**2. Срок командировки**

2.1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из командировки.

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места отправления, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в место назначения. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия 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.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке сотрудник подтверждает документами о найме жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования.

При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится, за исключением возмещения расходов, указанных в [абзаце](#P67) втором настоящего пункта.

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.

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. Вопрос о явке сотрудника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

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

**3. Порядок оформления служебных командировок**

3.1. Основанием для направления сотрудника в командировку является письменное распоряжение работодателя (приказ (распоряжение) руководителя Учреждения о направлении сотрудника в командировку) для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Изменение сроков командировки (продление, прекращение досрочно) оформляется приказом (распоряжением) руководителя Учреждения с учетом положений п. 1.5 настоящего Положения.

3.2. Командируемый сотрудник оформляет Заявление подотчетного лица или Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) на выдачу денежных средств в подотчет и согласовывает его с кадровой службой, руководителем структурного подразделения, руководителем финансово – экономического подразделения (уполномоченное лицо) и утверждает у руководителя Учреждения.

3.3. Заявление подотчетного лица или Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) направляются в Централизованную бухгалтерию для перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику.

3.4. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без Заявления подотчтеного лица или Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515). Последующее оформление Заявления подотчетного лица или Решений о командировании (ф. 0504512, ф.0504515) осуществляется в течение следующего рабочего дня.

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

4.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

*- субсидий на выполнение государственного задания;*

*- средств от приносящей доход деятельности;*

*- в особых случаях за счет средств на иные цели.*

4.2. Аванс выдается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по ранее выданным подотчетным суммам.

**5. Размеры и порядок возмещения расходов**

**при командировках на территории Российской Федерации**

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

5.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

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

5.3. Расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- транспортом общего пользования (кроме такси).

Расходы на проезд к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и на проезд из одного населенного пункта в другой, если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы на проезд транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

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

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

5.6. При командировках по России размер суточных составляет 100 рублей.

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

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

5.7. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) *не могут превышать 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы – 12 рублей в сутки.*

Расходы, превышающие размеры, указанные выше, возмещаются за счет средств от приносящей доход деятельности (при наличии подтверждающих документов) на основании распоряжения руководителя учреждения.

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

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.

5.9. 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.

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

6.1. В течение 3 (Трех) рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет Авасовый отчет (ф. 0504505) или Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) об израсходованных им суммах.

Авансовый отчет (ф. 0504505) или Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) сотрудник предоставляет в Централизованную бухгалтерию. Одновременно с Авансовым отчетом (ф.0504505) или Отчетом о расходах подотчетного лица (ф.0504520) сотрудник передает в Централизованную бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

* проездные билеты;
* счета за проживание;
* чеки ККТ;
* товарные чеки;
* квитанции электронных терминалов (слипы);
* и иные документы, подтверждающие расходы.

6.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Авансовому отчету (ф.0504505) или Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению сотрудником на расчетный счет Учреждения. В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

**7. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки**

Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке:

7.1. После решения руководителя об отзыве или отмене командировки готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки. Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании Авансового отчета (ф.0504505) или Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и приложенных к нему документов.

7.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя Учреждения в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;

- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

- наличия служебной необходимости;

- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

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

**Приложение № 10**

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

**Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов (далее - Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с [приказом](garantF1://12080849.0) Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», а также с учетом приказа [от 16.12.2010 № 174н](garantF1://12081735.0) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 174н) и приказа Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах».

1.2. Порядок формирования резервов устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете Учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат Учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях корректного формирования фактической себестоимости оказанных услуг (выполненных работ), в том числе по видам финансового обеспечения, и отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах Учреждения.

1.4. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие Учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением [счета 0502 09](garantF1://12080849.502004) 000«Отложенные обязательства».

1.5. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

**2. Виды резервов предстоящих расходов, формируемых учреждением**

2.1. В Учреждении формируются следующие виды резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

- по претензиям и искам;

- другие резервы, предусмотренные стандартом «Резервы» формируются по мере возникновения обязательств по созданию резерва.

**3. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов и их отражения в бухгалтерском учете**

3.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск).

3.1.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работника Учреждения, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) на основании сведений кадровой службы о количестве дней отпуска, право на представление которого имеют работники за фактически отработанное время.

Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск определяется в следующем порядке:

Ротп = СрЗ1 х Кдо1 + СрЗi х Кдоi + СрЗn х Кдоn ,

где

Ротп - резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

СрЗi - средний дневной заработок i-го работника, исчисленный по состоянию на отчетную дату;

Кдоi - количество календарных дней отпуска, на которые i-й работник имеет право по состоянию на отчетную дату.

Список сотрудников с количеством дней неиспользованного отпуска на отчетную дату представляется кадровой службой Учреждения. Среднедневная заработная плата определяется путем деления фонда оплаты труда каждого работника на двенадцать месяцев и на 29,3.

3.1.2. Резерв в части платежей на обязательное социальное страхование рассчитывается исходя из суммы, резервируемой на непосредственную оплату отпусков, а также действующих тарифов страховых взносов.

3.1.3. Начисление (корректировка) резерва на предстоящую оплату отпусков производится ежегодно на отчетную дату.

В случае если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных, включая платежи на обязательное социальное страхование, по данным бухгалтерского учета меньше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на себестоимость.

Если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных работникам по данным бухгалтерского учета больше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Корректировка осуществляется способом «Красное сторно».

3.2. Резерв по претензиям и искам создается в разрезе каждого предъявленного требования (иска). Лицо, ответственное за передачу документов в централизованную бухгалтерию, обязано представить заверенные копии претензий (исков) в МБУ «ЦФБО» не позднее 5 (Пяти) рабочих дней, следующих за днем получения требований.

3.2.1.Суммы резерва по претензиям и искам признаются в учете в полной сумме претензионных требований на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833).

**4. Учет и использование сумм резервов**

4.1. Начисление (корректировка) резерва осуществляется в случае полного использования начисленного резерва.

Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

4.2. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

4.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

**Приложение № 11**

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

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

1. Настоящий порядок приемки, хранения и списания бланков строгой отчетности (далее – Порядок) устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право сотрудники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя Учреждения.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются сотрудником в присутствии Комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности [(ф. 0504045)](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C7079338499B9D4E29600D213292d3R9M) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.
6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной [(ф. 0504204)](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCED91C70D9338499B9D4E29600D213292d3R9M).
8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности [(ф. 0504816)](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C1019338499B9D4E29600D213292d3R9M).

Приложение к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания  
бланков строгой отчетности  
   
УТВЕРЖДАЮ    
    (должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ**

**приемки бланков строгой отчетности**

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_\_"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  20\_\_\_г. | №   \_\_\_ |

**Комиссия в составе:**

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

Члены комиссии:

                            (должность, Ф.И.О., инициалы)

                            (должность, Ф.И.О., инициалы)

                            (должность, Ф.И.О., инициалы)                            ,

назначенная     (распорядительный акт руководителя)

от "       "                       20        г. №        ,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от                                                                                                                        ,

согласно счету от "       "                           20        г. №

и накладной от "       "                           20        г. №                                                          .

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки

2. Наличие документов строгой отчетности:

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

Подписи членов комиссии:

Председатель:   (должность)      /            (подпись)            /          (расшифровка)

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

    (должность)      /            (подпись)            /          (расшифровка)

    (должность)      /            (подпись)            /          (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на

ответственное хранение и оприходовал в             (наименование документа)

№         "       "                           20        г.

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

**Приложение № 12**

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

**ОТЧЕТ О ЦЕЛЕВОМ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СРЕДСТВ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ информирует Вас о том, что

(наименование организации)

денежные средства, полученные от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(жертвователь)

в соответствии с договором № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей были израсходованы в полном объеме на цели и в сроки, установленные договором:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назначение потраченных денежных средств | Сумма потраченных денежных средств | Перечень документов, подтверждающих расходование средств |
|  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

**Приложение № 13**

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

**Положение о ведении кассовых операций**

Настоящее положение определяет порядок взаимодействия и полномочия Муниципального бюджетного учреждения «Центр финансового и бухгалтерского обслуживания города Новочебоксарска Чувашской Республики» (далее –Ццентрализованная бухгалтерия) и учреждений, обслуживаемых централизованной бухгалтерией (далее – Учреждение) по ведению кассовых операций с наличными денежными средствами.

**1. Общие положения**

1.1. Кассовые операции ведутся в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (Далее – Порядок ведения кассовых операций).

1.2. Обязанности по ведению кассовых операций, прием наличных денежных средств и сдача наличных денежных средств на расчетный счет Учреждения возложены на работника Учреждения, за которым приказом Учреждения закреплено ведение кассовых операций и с которым заключен договор о полной материальной ответственности в письменном виде.

1.3. Обязанности по отражению в бухгалтерском учете кассовых операций с наличными денежными средствами возложена на работника Централизованной бухгалтерии.

1.4. Инвентаризация денежных средств и денежных документов в кассе проводится комиссией Учреждения, утвержденной приказом руководителя Учреждения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов. Работники Централизованной бухгалтерии подготавливают документы, отражающие наличие денежных средств в кассе Учреждения по данным бухгалтерского учета, для проведения инвентаризации.

**2. Лимит остатка наличных денежных средств**

2.1. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе устанавливается на каждый год и утверждается приказом  руководителя Учреждения. Один экземпляр приказа предоставляется в Централизованную бухгалтерию.

2.2. Ответственным за соблюдение лимита остатка в кассе является работник Учреждения.

2.3. Ответственным за своевременную сдачу наличных денежных средств на расчетный счет Учреждения является работник Учреждения.

**3. Кассовые документы и порядок их оформления**

3.1. Кассовые документы оформляются с использованием программы продукта «1С: Бухгалтерия государственного учреждения редакция 2.0» работником Учреждения. Работник Централизованной бухгалтерии проверяет правильность оформления кассовых документов и отражает в регистрах учета.

3.2. Поступление наличных денег за платные услуги и работы проводится на основании кассовых чеков, при этом работник Учреждения оформляет Приходный кассовый ордер  ([ф. 0310001](https://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/10)) (далее – ПКО) на каждую сумму выручки за день.

Сдача наличных денежных средств на расчетный счет Учреждения проводится по чеку, на основании которого работник Учреждения оформляет Расходный кассовый ордер  ([ф. 0310002](https://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/20)) (далее – РКО). В день оформления чека на сдачу наличных денежных средств на расчетный счет работник Учреждения предоставляет указанный чек в централизованную бухгалтерию, на основании которого работник Централизованной бухгалтерии направляет Расшифровку сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (ф. 0531251) в УФК по Чувашской Республике для зачисления денежных средств на расчетный счет Учреждения.

В конце рабочего дня работник Учреждения формирует Кассовую книгу ([ф. [0504514](https://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/40)](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2260)).

3.3. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003) формируется и распечатывается работником Централизованной бухгалтерии ежегодно.

3.4. Кассовые документы (ПКО, РКО, Кассовая книга) подписывает работник Учреждения. Иные сотрудники, уполномоченные оформлять и подписывать кассовые документы, устанавливаются отдельным приказом руководителя Учреждения.

3.5. ПКО, РКО и Кассовая книга хранятся в Учреждении в соответствии с установленным порядком и сроками хранения.

**4. Заключительные положения**

4.1.Ответственность за сохранность наличных денежных средств в кассе и своевременное предоставление документов в Централизованную бухгалтерию несет работник Учреждения.

4.2. Контроль за исполнением порядка ведения кассовых операций, установленного настоящим Положением, несет руководитель Учреждения.

4.3. Ответственность за операции, связанные с применением контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт несет Учреждение.

4.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

**Приложение № 14**

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

**Положение о внутреннем финансовом аудите**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение о внутреннего финансового аудите распространяется на главных распорядителей бюджетных средств (казенные учреждения) (далее – ГРБС) и разработано в целях организации и осуществления внутреннего финансового аудита (далее - Положение).
   2. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 160.2 – 1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 18.12.2019 № 237 н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита», приказом Минфина России от 05.08.2020 № 160 н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Планирование и проведение внутреннего финансового аудита», приказом Минфина России от 21.11.2019 № 195 н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении внутреннего финансового аудита», приказом Минфина России от 21.11.2019 № 196 н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита», приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 256 н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».
   3. Внутренний финансовый аудит осуществляется в целях:

а) оценки надежности внутреннего финансового контроля ГРБС на предмет соответствия установленным правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, требованиям к исполнению своих бюджетных полномочий и подготовки предложений по повышению его эффективности;

б) подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности, установленной Министерством финансов Российской Федерации;

в) повышения качества финансового менеджмента.

* 1. Требования настоящего Положения не применимы к мероприятиям по организации для внутреннего финансового контроля и аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.
  2. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового аудита в ГРБС возлагается на руководителя.
  3. Основные термины внутреннего финансового аудита и их определения определены приказом Минфина России от 21.11.2019 № 196 н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита».
  4. Объектом внутреннего финансового аудита являются бюджетные процедуры и (или) составляющие эту процедуру операции (действия) по их выполнению при распоряжении финансами, выделяемыми из бюджета.
  5. Внутренний финансовый аудит осуществляется уполномоченным структурным подразделением или уполномоченным должностным лицом ГРБС, наделенным соответствующими полномочиями, на основе функциональной независимости (далее - субъект внутреннего финансового аудита), которые назначаются приказом руководителя ГРБС.
  6. Деятельность субъекта внутреннего финансового аудита основывается на принципах:

- законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего аудита норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

- объективности. Внутренний аудит осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации. Субъект внутреннего финансового аудита не допускает конфликт интересов любого рода;

- функциональной независимости. Субъекты внутреннего аудита при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от субъектов бюджетных процедур;

- компетентности. Субъекты внутреннего аудита при выполнении своих функциональных обязанностей применяют совокупность профессиональных знаний, навыков и других компетенций;

- профессионального скептицизма. Субъекты внутреннего аудита критически оценивают обоснованность, надежность и достаточность полученных аудиторских доказательств;

- системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности субъекта бюджетных процедур и его взаимосвязей в структуре учреждения;

- эффективности. Внутренний аудит должен достигнуть целей и обеспечить полноту заключения о результатах проведения аудиторского мероприятия;

- ответственности. Каждый субъект внутреннего аудита за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- стандартизации. Внутренний финансовый аудит организуют в соответствии с федеральными стандартами внутреннего финансового аудита, а также настоящим Положением.

* 1. В целях оценки надежности внутреннего финансового контроля, осуществляемого в ГРБС, а также подготовки предложений по организации деятельность субъекта внутреннего финансового аудита должна быть направлена на решение, в частности, следующих задач:

- установление достаточности и актуальности правовых актов и документов, устанавливающих требования к организации (обеспечению выполнения), выполнению бюджетной процедуры, в том числе к операции (действию) по выполнению бюджетной процедуры (полноты регламентации процесса их выполнения), и (или) выявление несоответствия положений этих актов правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, на момент совершения операции;

- выявление избыточных (дублирующих друг друга) операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры;

- изучение наличия прав доступа пользователей (субъектов бюджетных процедур) к базам данных, вводу и выводу информации из прикладных программных средств и информационных ресурсов, обеспечивающих исполнение бюджетных полномочий в целях формирования предложений и рекомендаций по предотвращению несанкционированного доступа к таким базам данных, вводу и выводу из них информации;

- оценка степени соблюдения установленных правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, требований к исполнению бюджетных полномочий, требований к организации (обеспечению выполнения), выполнению бюджетной процедуры, в том числе к операции (действию) по выполнению бюджетной процедуры;

- формирование предложений и рекомендаций по совершенствованию организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетной процедуры;

- формирование предложений и рекомендаций по организации и применению контрольных действий в целях:

* минимизации бюджетных рисков при выполнении бюджетных процедур, в том числе операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры;
* обеспечения отсутствия и (или) существенного снижения числа нарушений и (или) недостатков, а также устранения их причин и условий;

1.11. В целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности, деятельность субъекта внутреннего финансового аудита должна быть направлена на решение, в частности, следующих задач:

а) изучение порядка формирования (актуализации) актов субъекта учета в соответствии с [пунктом 3](http://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1003) Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденного [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/0) Минфина России от 31.12.2016 N 256н, устанавливающих в целях организации и ведения бюджетного учета учетную политику субъекта учета (документы учетной политики) в соответствии с [пунктом 9](http://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/1009) Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденного [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/0) Минфина России от 30.12.2017 N 274н, а также подтверждение соответствия указанных актов субъекта учета требованиям единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности;

б) подтверждение законности и полноты формирования финансовых и первичных учетных документов, а также достоверности данных, содержащихся в регистрах бюджетного учета, и наделения субъектов бюджетных процедур правами доступа к записям в регистрах бюджетного учета;

в) определение данных бюджетного учета и (или) бюджетной отчетности, включая показатели бюджетной отчетности, и используемых в их отношении методов внутреннего финансового аудита в целях подтверждения наличия (отсутствия) искажения бюджетной отчетности;

г) формирование суждения субъекта внутреннего финансового аудита о достоверности бюджетной отчетности, подготовленное с учетом положений [пункта 65](http://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1065) Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н, и в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности получателя бюджетных средств, а также соблюдения порядка формирования консолидированной бюджетной отчетности;

д) формирование предложений и рекомендаций субъектам бюджетных процедур по предотвращению нарушений и недостатков при отражении в бюджетном учете и (или) бюджетной отчетности информации, в том числе отклонений, существенных ошибок и искажений, а также по совершенствованию применяемых процедур ведения бюджетного учета.

1.12. В целях повышения качества финансового менеджмента деятельность субъекта внутреннего финансового аудита должна быть направлена на решение, в частности, следующих задач:

а) определение влияния прикладных программных средств, информационных ресурсов на результат выполнения бюджетной процедуры, на операцию (действие) по выполнению бюджетной процедуры, и формирование предложений и рекомендаций по совершенствованию этих средств и повышению эффективности их применения;

б) оценка исполнения бюджетных полномочий во взаимосвязи с результатами проведения мониторинга качества финансового менеджмента и необходимостью достижения значений показателей качества финансового менеджмента, в том числе целевых значений, в целях формирования и предоставления предложений о повышении качества финансового менеджмента;

в) оценка результатов исполнения направленных на повышение качества финансового менеджмента решений субъектов бюджетных процедур;

г) формирование предложений и рекомендаций по предотвращению недостатков и нарушений, совершенствованию информационного взаимодействия между субъектами бюджетных процедур при организации (обеспечении выполнения), выполнении бюджетных процедур, в том числе операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры, а также по повышению квалификации субъектов бюджетных процедур, проведению их профессиональной подготовки;

д) оценка результативности и экономности использования бюджетных средств, в том числе путем формирования субъектом внутреннего финансового аудита суждения о:

- полноте обоснования расходов на достижение заданных результатов, включая объективность и достоверность показателей непосредственных и конечных результатов, в случае их наличия;

- своевременности доведения и полноте распределения бюджетных ассигнований, а также о полноте обоснования причин возникновения неиспользованных остатков бюджетных средств и (или) лимитов бюджетных обязательств в случае их наличия;

- качестве обоснований изменений в сводную бюджетную роспись, бюджетную роспись;

- соответствии объемов осуществленных кассовых расходов прогнозным показателям кассового планирования;

- уровне достижения значений показателей результата выполнения мероприятий (при наличии);

- обоснованности объектов закупок, в том числе обоснованности объема финансового обеспечения для осуществления закупки, сроков (периодичности) осуществления планируемых закупок, а также начальных (максимальных) цен контрактов;

- равномерности принятия и исполнения обязательств по государственным контрактам с учетом особенностей выполняемых функций и полномочий в течение финансового года;

- обоснованности показателей государственного задания на оказание (выполнение) государственных услуг (работ), исходя из объема государственных услуг (работ) в соответствии с социальными гарантиями и обязательствами государства;

- наличии, объеме и структуре дебиторской и кредиторской задолженности, в том числе просроченной.

1. **Планирование аудиторских проверок**
   1. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым руководителем ГРБС. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя ГРБСна основании приказа о проведении финансового аудита.

В ГРБС проводятся камеральные проверки, которые проводятся по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита на основании представленных по его запросу информации и материалов.

Аудиторские проверки проводятся должностными лицами, обладающими необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

* 1. Годовой план внутреннего финансового аудита (далее – План) представляет собой перечень аудиторских проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году.

По каждой аудиторской проверке в Плане указывается тема аудиторской проверки, объект аудита, проверяемый период, срок проведения аудиторской проверки и ответственные исполнители.

План составляется субъектом внутреннего финансового аудита на очередной финансовый год и утверждается руководителем ГРБСне позднее 30 декабря текущего календарного года.

* 1. В ходе планирования субъект внутреннего финансового аудита проводит предварительный анализ данных об объекте аудита, в том числе сведений о результатах:

- осуществления внутреннего финансового контроля за период, подлежащий аудиторской проверке;

- проведение в текущем и (или) отчетном финансовом году контрольных мероприятий органами государственного финансового контроля в отношении финансово– хозяйственной деятельности субъекта бюджетных процедур.

* 1. Аудиторская проверка назначается по решению руководителя ГРБС и проводится на основании программы проверки (в произвольной форме).

Программа аудиторской проверки должна содержать:

- тему аудиторской проверки;

- объект аудита;

- срок проведения аудиторской проверки;

- перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки.

* 1. При составлении плана и программы аудиторской проверки учитываются:

- значимость операций по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры, групп однотипных операций, которые могут оказать значительное влияние на годовую и (или) квартальную бюджетную отчетность ГРБСв случае неправомерного исполнения этих операций;

- факторы, влияющие на объем выборки проверяемых операций по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры для тестирования эффективности внутреннего финансового контроля, к которым в том числе относятся частота выполнения визуальных контрольных действий, существенность процедур внутреннего финансового контроля и уровень автоматизации процедур внутреннего финансового контроля;

- результаты оценки бюджетных рисков;

- степень обеспеченности субъекта внутреннего финансового аудита ресурсами: трудовыми, материальными и финансовыми;

- возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки;

- наличие резерва времени для проведения внеплановых аудиторских проверок.

1. **Права и обязанности аудиторов** 
   1. Должностные лица субъекта внутреннего финансового аудита при проведении аудиторских проверок имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок, в том числе информацию об организации и о результатах проведения внутреннего финансового контроля, письменные заявления и объяснения от должностных лиц и иных работников;

- посещать помещения и территорию, которые относятся к объектам аудита, в отношении которых осуществляется аудиторская проверка;

- приглашать независимых экспертов по согласованию с ГРБС*.*

* 1. При проведении аудиторских проверок субъект внутреннего финансового аудита обязан:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, федеральные стандарты внутреннего финансового аудита, настоящее положение;

- проводить аудиторские мероприятия в соответствии с программой этих мероприятий, в том числе по решению руководителя аудиторской группы выполнять отдельные задания и подготавливать аналитические записки в рамках аудиторского мероприятия;

- знакомить руководителя ГРБСс программой аудиторской проверки, а также с результатами аудиторских проверок;

- не допускать к проведению аудиторских проверок должностных лиц, которые в период, подлежащий аудиторской проверке, организовывали и выполняли внутренние бюджетные процедуры.

1. **Права и обязанности субъектов бюджетных процедур**
   1. Субъекты бюджетных процедур имеют право:

- ознакомиться с программой аудиторского мероприятия;

- получать разъяснения у субъекта внутреннего финансового аудита по вопросам, связанным с проведением аудиторского мероприятия;

- получать информацию о результатах проведения аудиторского мероприятия (проект заключения, заключение);

- представлять письменные возражения и предложения по результатам проведенного аудиторского мероприятия;

- представлять субъекту внутреннего финансового аудита информацию о выполнении плана мероприятий по совершенствованию организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетной процедуры и (или) операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры в установленные сроки.

1. **Порядок проведения аудиторских мероприятий**
   1. Аудиторская проверка проводится с применением следующих методов аудита:

- инспектирования, представляющего собой изучение записей и документов, связанных с осуществлением операций внутренней бюджетной процедуры и материальных активов;

- наблюдения, представляющего собой систематическое изучение действий должностных лиц и работников объекта аудита, выполняемых ими в ходе исполнения операций по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;

- запроса, представляющего собой обращение к осведомленным лицам в пределах или за пределами объекта аудита в целях получения сведений, необходимых для проведения аудиторской проверки;

- подтверждения, представляющего собой ответ на запрос информации, содержащийся в регистрах бюджетного учета;

- пересчета, представляющего собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом аудита, либо самостоятельного расчета работником подразделения внутреннего финансового аудита;

- аналитических процедур, представляющих собой анализ соотношений и закономерностей, основанных на сведениях об осуществлении внутренних бюджетных процедур, а также изучения связи указанных соотношений и закономерностей с полученной информацией с целью выявления отклонений и нее и неправильно отраженных в бюджетном учете операций и их причин и недостатков осуществления иных внутренних бюджетных процедур.

* 1. Субъектом внутреннего финансового аудита в соответствии с принципами внутреннего финансового аудита, в том числе в соответствии с принципом профессионального скептицизма, при проведении аудиторского мероприятия должны быть собраны обоснованные, надежные и достаточные аудиторские доказательства.
  2. Аудиторские доказательства представляют собой полученные с использованием методов внутреннего финансового аудита документы и фактические данные, информацию в отношении вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия, включая расчеты (результаты расчетов), числовые показатели и информацию, полученную при оценке бюджетных рисков и проведении мониторинга реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков, а также иные сведения, используемые для формирования выводов, предложений и рекомендаций субъекта внутреннего финансового аудита по результатам проведения аудиторского мероприятия.
  3. При сборе аудиторских доказательств, в том числе при оценке обоснованности, надежности и достаточности аудиторских доказательств для формирования выводов, предложений и рекомендаций по результатам аудиторского мероприятия, учитывается следующее:

а) аудиторские доказательства являются обоснованными, если они имеют логическую связь с вопросами, подлежащими изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия, и важны для изучения этих вопросов, а также для достижения целей и решения задач аудиторского мероприятия;

б) аудиторские доказательства являются надежными, если при повторном применении методов внутреннего финансового аудита в отношении вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия, будут получены те же результаты, что и при первичном применении методов внутреннего финансового аудита в отношении этих же вопросов, при этом:

* надежность аудиторских доказательств зависит от их характера и источника;
* документированные аудиторские доказательства (письменные свидетельства) надежнее, чем устные разъяснения, но надежность документированных аудиторских доказательств может быть разной в зависимости от источника и цели документа;
* аудиторские доказательства, полученные из нескольких источников, надежнее, чем полученные из одного источника;
* аудиторские доказательства, полученные от незаинтересованных сторон (эксперты и (или) лица, располагающие документами и фактическими данными, информацией, необходимыми для проведения аудиторского мероприятия), надежнее, чем полученные от субъектов бюджетных процедур;
* аудиторские доказательства, собранные непосредственно уполномоченным должностным лицом или членами аудиторской группы (например, путем наблюдения, пересчета, инспектирования), надежнее, чем полученные косвенным путем (например, путем запроса);
* аудиторские доказательства в виде оригиналов документов надежнее, чем их копии.

в) аудиторские доказательства являются достаточными, если они позволяют с учетом целей и задач аудиторского мероприятия сформировать и обосновать выводы, предложения и рекомендации по результатам аудиторского мероприятия, при этом большой объем (количество) аудиторских доказательств не компенсирует обоснованность и надежность аудиторских доказательств.

* 1. Сбор аудиторских доказательств осуществляется путем изучения объектов внутреннего финансового аудита, которое может осуществляться сплошным или выборочным способом в зависимости от цели (целей) и задач аудиторского мероприятия, характеристик исследуемых документов и информации, в том числе о бюджетных процедурах и операциях (действиях) по выполнению бюджетной процедуры, а также в зависимости от использования информационных систем для изучения объектов внутреннего финансового аудита.

Сплошной способ изучения целесообразно применять в случаях, когда изучаемая совокупность объектов (вопросов) состоит из небольшого количества операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры, документов и информации, а также когда выборочный способ изучения объектов внутреннего финансового аудита не обеспечит получения аудиторских доказательств.

Сплошной способ применяется также в случаях, когда выборочный способ менее эффективен с точки зрения трудозатрат уполномоченного должностного лица или членов аудиторской группы (например, при использовании прикладных программных средств, информационных ресурсов для изучения внутреннего финансового аудита).

Выборочный способ изучения целесообразно применять в случаях, когда отбор конкретных операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры, документов и информации для изучения производится на основе понимания уполномоченным должностным лицом или членами аудиторской группы изучаемых объектов внутреннего финансового аудита, целей и задач аудиторского мероприятия, результатов оценки бюджетных рисков.

Отбор конкретных операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры, документов и информации производится в случаях, когда изучения этих элементов достаточно для достижения целей и решения задач аудиторского мероприятия.

* 1. Выводы и предложения, сделанные по результатам аудиторской проверки, должны основываться на достаточных фактических данных и достоверной информации, подтверждающих выявленные в ходе аудиторской проверки нарушения и недостатки.

1. **Документирование аудиторских мероприятий**
   1. При проведении аудиторской проверки формируется рабочая документация, которая ведется и хранится в электронном виде и (или) на бумажных носителях.
   2. Рабочая документация подтверждает, что объекты аудита исследованы в соответствии с Программой этого аудиторского мероприятия; собраны аудиторские доказательства (документы, данные, информация), достаточные и уместные для обоснования выводов, рекомендаций и формирования заключения по результатам проведенного аудиторского мероприятия.
   3. Рабочая документация формируется до окончания аудиторского мероприятия.
   4. Рабочая документация храниться в архиве субъекта внутреннего финансового аудита не менее 5 лет.
2. **Основания и сроки приостановления и/или продления аудиторских мероприятий**
   1. Предельные сроки проведения аудиторских проверок определяются исходя из количества проверяемых внутренних бюджетных процедур и вида аудиторской проверки, специфики деятельности объекта аудита, объемов его финансирования, но не должны превышать 30 (Тридцать) календарных дней. Срок проведения аудиторской проверки, установленный при ее назначении, может быть продлен по решению руководителя ГРБС на основании докладной записки субъекта внутреннего финансового аудита, но не более чем на 10 (Десять) рабочих дней.
   2. Основаниями для продления срока проведения аудиторской проверки являются:

- наличие обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих проведению аудиторской проверки в установленные сроки;

- значительный объем анализируемых документов, который не представлялось возможным установить при подготовке к аудиторской проверке;

- получение в ходе проведения аудиторской проверки информации о наличии в деятельности объекта аудита нарушений законодательства Российской Федерации, требующей дополнительного изучения.

* 1. В случае возникновения обстоятельств, требующих приостановления аудиторской проверки, субъект внутреннего финансового аудита направляет руководителю ГРБС служебную записку с изложением обстоятельств и срока предполагаемого приостановления аудиторской проверки.

Решение о приостановлении аудиторской проверки, принятое руководителем ГРБС в соответствии с мотивированной докладной запиской субъекта внутреннего финансового аудита, оформляется приказом, который доводится до субъекта бюджетных процедцр..

После устранения причин приостановления аудиторской проверки субъект внутреннего финансового аудита возобновляет проведение аудиторской проверки в сроки, устанавливаемые приказом руководителя ГРБС.

В случае неустранения причин приостановления аудиторской проверки, данная аудиторская проверка подлежит завершению на основании решения субъекта внутреннего финансового аудита с оформлением всей необходимой рабочей документации по аудиторской проверке.

* 1. Датой начала аудиторской проверки считается дата предъявления субъектом внутреннего финансового аудита приказа о проведении аудиторской проверки.

Датой окончания аудиторской проверки считается день подписания заключения аудиторской проверки.

В случае отказа субъекта бюджетных процедур подписать заключение аудиторской проверки, субъектом внутреннего финансового аудита в таком заключении производится запись об отказе от подписи и датой окончания аудиторской проверки считается день вручения одного экземпляра заключения субъекут бюджетных процедур либо дата получения субъектом бюджетных процедур заключения по уведомлению о вручении к заказному почтовому отправлению.

1. **Оформление результатов внутреннего финансового аудита**
   1. Результаты аудиторской проверки в течение 5 (Пяти) рабочих дней после окончания проверки, оформляются заключением, которое составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для субъекта внутреннего финансового аудита; один экземпляр – для субъекта бюджетной процедуры. Каждый экземпляр заключения подписывается всеми участниками аудиторской проверки.
   2. Субъект бюджетной процедуры вправе представить письменные возражения по заключению. При наличии у субъекта бюджетной процедуры возражений по заключению он делает об этом отметку и вместе с подписанным заключением представляет субъекту внутреннего финансового аудита письменные возражения. Данные возражения по заключению приобщаются к материалам аудиторской проверки.
   3. Возражения и предложения субъекта бюджетных процедур, поступившие по результатам проведенного аудиторского мероприятия, рассматриваются руководителем субъекта внутреннего финансового аудита и, при необходимости, учитываются субъектом внутреннего финансового аудита, в том числе в целях ведения реестра бюджетных рисков.
   4. Заключение должно содержать следующую информацию:

а) тему аудиторского проверки;

б) описание выявленных нарушений и (или) недостатков (в случае их выявления), а также их причин и условий;

в) описание выявленных бюджетных рисков, причин и возможных последствий реализации этих бюджетных рисков, а также значимых бюджетных рисков, остающихся после реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля (далее - значимые остаточные бюджетные риски);

г) выводы о достижении цели (целей) осуществления внутреннего финансового аудита, установленной(ых) [пунктом 2 статьи 160.2-1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/160212) Бюджетного кодекса Российской Федерации и (или) программой аудиторской проверки, включая один или несколько из следующих выводов:

- о степени надежности внутреннего финансового контроля;

- о достоверности бюджетной отчетности (суждение субъекта внутреннего финансового аудита о достоверности бюджетной отчетности и (или) информация о наличии фактов и (или) признаков, влияющих на достоверность бюджетной отчетности и соответствие порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности);

- о качестве исполнения бюджетных полномочий, в том числе о достижении значений, включая целевые значения, показателей качества финансового менеджмента, определенных в соответствии с порядком проведения мониторинга качества финансового менеджмента, предусмотренным [пунктом 7 статьи 160.2-1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/1602107) Бюджетного кодекса Российской Федерации;

д) предложения и рекомендации о повышении качества финансового менеджмента, в том числе предложения по мерам минимизации (устранения) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля;

е) дату подписания заключения;

ж) должность, фамилию и инициалы, подпись руководителя аудиторской группы (при наличии);

з) должность, фамилию и инициалы, подпись руководителя субъекта внутреннего финансового аудита.

* 1. Подписанный экземпляр Заключения направляется руководителю ГРБС в течение 10 (Десяти) рабочих дней со дня его подписания для принятия решений.
  2. Руководитель ГРБС рассматривает Заключение и принимает одно или несколько решений:

- о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

- недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

- применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, а также о проведении служебных проверок;

- направлении материалов в муниципальный орган власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в финансово – бюджетной сфере или правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

* 1. При принятии руководителем ГРБС решения о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций субъект бюджетной процедуры обеспечивает разработку плана мероприятий об устранении выявленных недостатков и нарушений в соответствии с предложениями и рекомендациями субъекта аудита и осуществляет контроль за его выполнением.

Субъект внутреннего финансового аудита проводит мониторинг выполнения плана мероприятий по устранению выявленных по результатам аудиторских проверок недостатков и нарушений.

* 1. Годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита за отчетный финансовый год формируется субъектом внутреннего финансового аудита до 25 января текущего финансового года.
  2. Годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита должна содержать информацию, подтверждающую выводы и надежности внутреннего финансового контроля, осуществляемого в ГРБС.
  3. По решению ГРБС годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита размещается на сайте ГРБС в информационно – телекоммуникационной сети интернет.

1. **Оценка рисков** 
   1. Оценка рисков состоит в идентификации рисков и определении уровня риска.

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

- несвоевременность выполнения операций;

- ошибки, допущенные в ходе выполнения операций.

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

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам 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 осуществляется 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.

1. **Заключительные положения**
   1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются приказом руководителя ГРБС*.*
   2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят в ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

1. **Общие положения**
   1. Настоящая Учетная политика для целей налогового учета разработана в соответствии с [Налоговым кодексом](https://internet.garant.ru/#/document/10900200/entry/0) РФ.
   2. Настоящая учетная политика для целей налогообложения (далее – Учетная политика) устанавливает правила ведения налогового учета в муниципальном бюджетном учреждении «Центр финансового и бухгалтерского обслуживания города Новочебоксарска Чувашской Республики» и обслуживаемых муниципальных учреждениях города Новочебоксарск Чувашской Республики (далее – Учреждение).
   3. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного (бухгалтерского) учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики.
   4. Настоящая Учетная политика является обязательной для всех Учреждений.
   5. Ведение налогового учета в Учреждении осуществляется муниципальным бюджетным учреждением «Центр финансового и бухгалтерского обслуживания города Новочебоксарска Чувашской Республики» (далее – Централизованная бухгалтерия) по соответствующим *Договорам о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского), налогового учета и составлению налоговой отчетности (далее – Договор).*
   6. Налоговый учет ведется автоматизированным способом с использованием следующих программных продуктов:

* «1С: Бухгалтерия государственного учреждения редакция 2.0»;
* «1С - КАМИН: Зарплата для бюджетных учреждений. Версия 5.5»;
* Программный комплекс «Свод – СМАРТ»;
* СБиС++.
  1. Сроки и состав документов, представляемых в централизованную бухгалтерию для ведения налогового учета, осуществляется в соответствии с [Графиком документооборота](https://internet.garant.ru/#/document/77561061/entry/0) ( Приложение №2 к настоящей учетной политике).
  2. Регистры налогового учета формируются на основании данных регистров бухгалтерского учета. Регистры налогового учета ведутся в виде специальных форм на бумажных носителях, в электронном виде и (или) любых машинных носителях. Регистры налогового учета могут видоизменяться. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах налогового учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их. При хранении регистров налогового учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. Исправление ошибки в регистре налогового учета должно быть обоснованно и подтверждено подписью ответственного лица, внесшего исправление, с указанием даты и обоснованием внесенного исправления.
  3. С целью информирования налогового органа об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов, уплаченных (перечисленных) в качестве единого налогового платежа учреждение представляет уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов в сроки предусмотренные законодательством.

1. **Налог на прибыль.**
   1. **Основные положения**

Учреждения вправе применять налоговую ставку 0% по налогу на прибыль, при соблюдении условий, предусмотренных статьей 284.1 НК РФ.

Налоговый учет ведется на основании первичных документов, данные из которых группируются:

- в регистрах бухгалтерского учета;

- в специально разработанных регистрах налогового учета.

Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете.

Налоговые регистры формируются только в том случае, если в регистрах бухгалтерского учета необходимая информация отсутствует.

Подтверждением данных налогового учета являются:

1. первичные учетные документы (включая справку бухгалтера);
2. аналитические регистры налогового учета;
3. расчет налоговой базы.

Формы аналитических регистров налогового учета для определения налоговой базы, являющиеся документами для налогового учета, в обязательном порядке должны содержать следующие реквизиты:

- наименование регистра;

- период (дату) составления;

- измерители операции в натуральном (если это возможно) и в денежном выражении;

- наименование хозяйственных операций;

- подпись (расшифровку подписи) лица, ответственного за составление указанных регистров.

Налоговым периодом по налогу на прибыль признается календарный год, отчетными периодами: первый квартал, полугодие, девять месяцев.

Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников ведется раздельно. Имущество (в т.ч. денежные средства) целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внереализационных доходов (п.14 ст. 250 НК РФ).

Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения определяется метод начисления. Дата получения дохода определяется тем отчетным (налоговым) периодом, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

Доходами для целей налогообложения по приносящей доход деятельности признаются доходы Учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям от реализации товаров (работ, услуг, имущественных прав) и внереализационные доходы в соответствии со ст.249, 250 НК РФ.

Раздельный учет ведется с использованием кода синтетического учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (в соответствии с Инструкциями по бухгалтерскому учету):

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;

5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидии на иные цели;

6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Дата получения дохода определяется в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

Датой получения дохода по группам внереализационных доходов считается дата поступления этих доходов на счет организации.

Датой поступления дохода при безвозмездной передачи имущества считается дата подписания акта приема- передачи.

Резервы предстоящих расходов, связанные с ведением предпринимательской деятельности, не создаются (п. 1 с. 267.3 НК РФ).

Расходы на реализацию определяются с учетом положений статьи 318 НК РФ. К прямым расходам учреждения относятся, в частности:

- материальные затраты, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;

- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе оказания услуг, а также суммы расходов на обязательное пенсионное и медицинское страхование, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;

- объекты основных средств стоимостью до 100 000 рублей;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при оказании услуг.

* 1. **Расходы на оплату труда**

Расходы на оплату труда производятся в соответствии со ст. 255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухглатерского учета.

Резерв предстояющих расходов на выплату ежегодных вознаграждений за выслугу лет и по итогам работы за год не создается (п. 6 ст. 324.1 НК РФ).

Резерв предстоящих расходов создается на оплату отпусков.

* 1. **Учет амортизируемого имущества**

Амортизация в целях налогового учета начисляется по имуществу, приобретенному за счет средств от приносящей доход деятельности и используемому для осуществления такой деятельности.

Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается (постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», п.1 ст. 258 НК РФ, п.44 Инструкции № 157 н).

Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется в обычном порядке (п. 7 ст. 258 НК РФ).

Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства, а также исходя из срока полезного использования, обусловленного соответствующим договором. По нематериальным активам, по которым определить срок полезного использования невозможно, применяется срок равный 10 годам (п. 2 ст. 258 НК РФ).

Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества (основным средствам и нематериальным активам) начисляется линейным методом (п. 1, п.3 ст. 259 НК РФ, п.84 Инструкции 157н).

Суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от деятельности, приносящей доход, и используемому для осуществления этой деятельности, относятся на расходы для целей налогообложения прибыли. Амортизация по основным средствам, используемым как в приносящей доход деятельности, так и в деятельности по выполнению муниципального задания, признается в расходах пропорционально.

Если Учреждение не использует амортизируемое имущество более трех месяцев, и оно по решению руководителя переводится на консервацию, то в налогом учете такое основное средство исключается из состава амортизируемого имущества (п.3 ст. 256 НК РФ).

При расконсервации объекта основных средств амортизация по нему начисляется в том же порядке, что и до его консервации, даже если срок полезного использования закончился (п.5 ст. 259.1 НК РФ).

Для проведения капитального и текущего ремонта основных средств резерв предстоящих расходов на ремонт не создается, расходы относятся к прочим расходам учреждения в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены в размере фатических затрат (ст. 260 п.2 ст. 324 НК РФ).

Резерв по сомнительным долгам не создается (п.3 ст. 266 НК РФ). Резерв по гарантийному ремонту и гарантийному обслуживанию не создается (ст. 267 НК РФ).

* 1. **Учет материалов**

В стоимость материалов, используемых в деятельности учреждения, включается цена их приобретения (включая НДС и акцизы), комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, раходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов (п.4 ст. 252, п. 2 ст.254 НК РФ).

Стоимость имущества, не являющегося амортизируемым (инструменты, приспособления, инвентарь, приборы, лабораторное обрудование, спецодежда, иное не амортизируемое имущество), признается в составе материальных расходов единовременно.

При списании используемых при производстве (изготовлении) продукции (выполнении работ, оказании услуг) сырья и материалов применяется метод оценки по средней стоимости (п. 8 ст. 254 НК РФ).

Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на соответствующих счетах к счету 0105 00 000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета (ст.313 НК РФ).

* 1. **Учет затрат**

К прямым расходам на оказание услуг относятся:

- расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания услуг, кроме общехозяйственных и общепроизводственных материальных затрат;

- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующих в процессе оказания услуг;

- суммы страховых взносов во внебюджетные фонды, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процесе оказания услуг;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, непосредственно используемым в процессе оказания услуг (п. 1 ст. 318 НК РФ).

Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода (п.2 ст.318 НК РФ).

Доходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами (п.4 ст. 250 НК РФ).

Доходы от сдачи продукции средств массовой информации и книжной продукции, подлежащей замене или списанию признаются внереализационными доходами (п.21 ст. 250 НК РФ).

Кредиторская задолженность, списанная в связи с истечением срока исковой давности, или по другим основаниям признается внереализационным доходом (п.18 ст.250 НК РФ).

Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам (п. 4 ст. 250 НК РФ) распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся. В случае если дату окончания работ (оказания услуг) по договору определить невозможно, период распределения доходов и расходов устанавливается приказом руководителя учреждения (п. 1 ст. 272, п. 2 ст.271, ст. 316 НК РФ).

К прочим расходам, связанным с произодством и реализацией товаров (работ, услуг) относятся следующие расходы:

- раходы на обязательное и добровольное медицинское страхование имущества – в размере фактических затрат;

- стоимость приобретенных изданий (книг, брошюр и иных объектов) в полной сумме в момент приобретения;

- подписка на периодические издания – по мере поступления периодических изданий;

- расходы на страхование автогражданской ответственности – ежемесячно равными долями в период действия страхования;

- суммы налогов и сборов, начисленные в установленном законодательством РФ о налогах и сборах порядке, за исключением перечисленных в ст. 270 НК РФ;

- расходы на повышение квалификации работников в фактических размерах, при соблюдении условий выполнения плана повышения квалификации и наличия приказа или договора о направлении работника на обучение;

- расходы на рекламу;

- расходы на участие в выставках, экспозициях, на оформлении витрин, выставочных площадок (стендов);

- представительские расходы, в размере не превышающие 4 процентов от расходов на оплату труда за отчетный (налоговый) период (ст. 264 НК РФ).

Не учитываются при определении налогооблагаемой базы расходы, поименованные в ст. 270 НК РФ.

* 1. **Порядок определения доходов и расходов в рамках целевого финансирования**

При определении налоговой базы не учитываются доходы, перечисленные в ст. 251 НК РФ.

Доходы (расходы), полученные (понесенные) в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования (далее – ПФДО) не учитываются при определении налоговой базы. Раздельный учет доходов (расходов), полученных (понесенных) в рамках ПФДО ведется по виду целевых средств – 974215.

Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются на основании оборотов по счету 0 205 50 000 «Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера» и следующих документов:

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

- графиков перечисления субсидий;

- договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий.

Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со ст. 249, ст. 250 НК РФ. При этом:

- доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, определяются на основании оборотов по счету 2 205 30 000 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг»;

- доходы от сдачи имущества в аренду определяются на основании оборотов по счету 2 205 20 000 «Расчету с плательщиками по доходам от собственности».

Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определяются на основании оборотов по счету 4 (5,6) 401 20 200 «Расходы уреждения».

Учет расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности, осуществляется в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268, 321.1 гл.25 НК РФ.

Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определять на основании соответствующих оборотов по счетам 2 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», 2 401 20 000 «Расходы учреждения» с деталлизацией по следующим субсчетам:

- «Расходы, включаемые в налогооблагаемую базу»;

- «Расходы, не включаемые в налогооблагаемую базу».

1. **Налог на добавленную стоимость**

В качестве момента определения налоговой базы по налогу на добавленную стоимость (далее – НДС) устанавливается день отгрузки товаров (выполненных работ, оказанных услуг), осуществляемых по приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения), реализация иных услуг, которые не имеют льготы по НДС на основании гл. 21 НК РФ.

Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках муниципального задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии из бюджета (пп. 4.1. п.2 ст. 146 НК РФ).

Если сумма выручки за три последовательных календарных месяца не превышает 2 млн.рублей, Учреждение может использовать право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по НДС (п. 1 ст. 145 НК РФ).

Учреждение имеет право на освобождение от налогообложения операций, перечисленных в пункте 2 пп.14, 20 статьи 149 НК РФ:

- услуг по присмотру и уходу за детьми в оргнизациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, услуг по проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, секциях (включая спортивные) и студиях;

- в сфере образования, оказываемых некоммерческими образовательными организациями по реализации общеобразовательных и (или) профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных), программ профиессиональной подготовки, указанных в лицензии, или воспитательного процесса, а также доплнительных образовательных услуг, соответствующих уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений;

- услуг, оказываемых Учреждениями, осуществляющими деятельность в сфере культуры и искусства.

Учреждения не применяет «правило 5%», предусмотренное в п.4 ст. 170 НК РФ.

Раздельный учет обеспечивается Централизованной бухгалтерией (с применением соответствующих счетов Рабочего плана счетов Учреждения, а также регистров аналитического учета в разрезе облагаемых и необлагаемых операций) (ст. 170 НК РФ).

Раздельный учет сумм НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, ведется с построением системы бухгалтерского учета с применением соответствующих счетов аналитического учета Рабочего плана счетов:

- по операциям, НДС по которым принимается к вычету полностью, отражаются на субсчете 2 210.Н2, открытому к счету 2 210 12;

- по операциям, НДС по которым подлежит распределению между облагемой и необлагаемой деятельностью, на субсчете 2 210.Р2.

При принятии к вычету НДС по приобретенным товарам, работам, услугам, которые используются как в облагаемых, так и не облагаемых налогом операциях, суммы «входного» НДС распределяются между операциями, облагаемыми и не облагаемыми НДС (в том числе, по операциям, не являющимися объектом налогообложения). Пропорция определяется исходя из стоимости отгруженных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, переданных имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения), в общей стоимости отгруженных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, переданных имущетвенных прав за налоговый период. В расчет пропорции не включаются поступления, которые не являются выручкой от реализации товаров (работ, услуг), такие как: суммы штрафных санкций за нарушение контрагентами условий договоров.

Распределение «входного» НДС по приобретенным основным средствам и нематериальным активам, принимаемым к учету в первом и втором месяце квартала, осуществляется в пропорции исходя из стоимости отгруженных товаров , выполненных работ, оказанных услуг, переданных имущественных прав, операции по реализации которых подлежат (не подлежат) налогообложению, в общей стоимости отгруженных за налоговый период товаров (выполненных работ, оказанных услуг, переданных имущественных прав).

Если в течение текущего налогового периода не осуществлялась отгрузка товаров (выполнение работ, оказание услуг, реализация имущественных прав), либо осуществлялись только облагаемые (не облагаемые) НДС операции, то пропорция для распределения «входного» НДС между облагаемыми и не облагаемыми операциями рассчитывается по данным предыдущего налогового периода.

В случе частичного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для производства или выполнения облагаемых и не облагаемых НДС видов деятельности суммы налога учитываются в их стоимости либо принимаются к налоговому вычету в долях (пропорционально).

Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитываются в их стоимости.

Нумерация счетов – фактур производится в хронологическом порядке с начала календарного года.

Книга покупок и книга продаж ведется методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов – фактур. Книга покупок и книга продаж ведется на бумажных носителях.

Устанавливается следующий порядок нумерации, составления и оформления счетов- фактур, а также ведения журнала учета полученных и выставленных счетов – фактур, книги покупок и книги продаж, а также дополнительных листов к ним при реализации товаров (выполнении работ, оказании услуг):

1. нумерация счетов – фактур осуществляется в порядке возрастания номеров с начала календарногогода;
2. ведение книги покупок и книги продаж, а также дополнительных листов к ним осуществляется в отношении всех выставленных и полученных счетов – фактур.

Счета – фактуры составлются на бумажных носителях.

При расчетах по НДС применяются:

- счет – фактура, составленная по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137;

- универсальный передаточный документ, составленный по форме, рекомендованной в письме ФНС России от 21.10.2013 № ММВ-20-3/96@.

При совершении операций по реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав лицам, не являющимся налогоплательщиками НДС, и налогоплательщикам, освобожденным от исполнения обязанностей налогоплательщика, при наличии письменного согласия такого лица счет – фактура не составляется.

В книге продаж по таким операциям регистрируется первичный документ или иной документ, содержащий суммарные (сводные) данные по операциям, совершенным в течение календраного месяца.

1. **Транспортный налог**

Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество Учреждения, в соответствии с положениями главы 28 НК РФ и Законом Чувашской Республики от 23.07.2001 № 38 «О вопросах налогового регулирования в Чувашской Республике, отнесенных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах к ведению субъектов Российской Федерации» (далее – Закон ЧР от 23.07.2001 № 38)

В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Налоговым и отчетным периодом признается календарный год. Налоговые ставки устанавливаются на основании Закона Чувашской Республики от 29.09.2014 № 52 «О внесении изменений в Закон Чувашской Республики «О вопросах налогового регулирования в Чувашской Республике, отнесенных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах к ведению субъектов Российской Федерации».

Налог и авансовые платежи уплачиваются по месту нахождения транспортных средств по итогам года (п. 1 ст. 363 НК РФ).

1. **Налог на имущество организаций**

Объектом налогообложения признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе Учреждения в качестве основных средств, в порядке установленном для ведения бухгалтерского учета согласно Инструкции № 157н.

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета. Среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за отчетный период определяется как частное деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-ое число каждого месяца отчетного периода и 1-ое число месяца, следующего за отчетным периодом, на количество месяцев в отчетном периоде, увеличенное на единицу.

Налоговым периодом признается календарный год. Применяется налоговая ставка – 2,2 процента, установленная Законом ЧР от 23.07.2001 № 38.

Сумма налога исчисляется по итогам налогового периода как произведение соответствующей налоговой ставки и налоговой базы, определенной за налоговый период. Сумма авансового платежа по налогу исчисляется по итогам каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой ставки и средней стоимости имущества. Налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу предоставляются не позднее 30 (Тридцати) календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода. Налоговые декларации по итогам налогового периода предоставляются не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Амортизируемым имуществом считается имущество, учитываемое на балансе Учреждения в соответствии с п. 3 ст. 298 ГК РФ, со сроком полезного использования более 12 (Двенадцати) месяцев и первоначальной стоимостью более 10 000 рублей.

При начислении амортизации применяется линейный метод в соответствии со статьей 259 НК РФ.

Налог на имущество декларируется от имени Учреждения (юридического лица) в соответствии со статьей 373 главы 30 НК РФ.

1. **Земельный налог**

Земельный налог рассчитывается в соответствии с главой 31 НК РФ и Решением Новочебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 30.06.2006 № С 13-2 «О вопросах налогового регулирования в городе Новочебоксарске Чувашской Республики».

Объектами налогообложения земельным налогом являются земельные участки, части земельных участков, земельные доли (при общей долевой собственности на земельный участок), предоставленные Учреждению в собственность, владение или пользование.

В случае нахождения на одном земельном участке жилых и нежилых помещений, база для расчета налога определяется пропорционально площади помещений (ст. 392 НК РФ).

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом. (ст. 389 НК РФ)

Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев (п.1, п.2 ст. 393 НК РФ).

Ответственным за получение справок о кадастровой стоимости земельного участка, признаваемого объектом налогообложения, по состоянию на 1 января каждого года является руководитель Учреждения.

Ставки земельного налога, взимаемые в городе Новочебоксарске Чувашской Республики, устанавливаются решением Новочебоксарского городского осбрания депутатов в размере 1,5% от кадастровой стоимости участка в отношении прочих земельных участков. Сумма налога исчисляется по истечении налогового периода как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы.

1. **Водный налог**

Водный налог рассчитывается в соответствии с главой 25.2. НК РФ. Объектом налогообложения является забор воды из водных объектов.

При заборе воды налоговая база определяется как объем воды, забранной из водного объекта за налоговый период.

Объем воды, забранной из водного объекта, определяется на основании показаний водоизмерительных приборов, отражаемых в журнале первичного учета использования воды.

Налоговым периодом признается квартал (ст. 333.11 НК РФ).

Отчетным периодом является квартал.

Налоговая ставка устанавливается по Волго – Вятскому экономическому району реки Волга в размере 336 рублей за 1 тыс.куб.м.воды, забранной из подземных водных объектов в пределах установленных в лицензии на пользование недрами предельно допустимого водопотребления в сутки (год) (ст. 333.12 НК РФ). Налоговая ставка применяется с учетом коэффициентов, определенных п 1.1. ст. 333.12 НК РФ.

Налоговая ставка с учетом указанных коэффициентов округляется до полного рубля в соответствии с действующим порядком округления.

При добыче подземных вод сверх установленного в лицензии на пользование недрами для добычи подземных вод разрешенного (предельно допустимого) водоотбора в сутки (год) в расчете за налоговый период налоговые ставки в части такого превышения устанавливаются в пятикратном размере установленных налоговых ставок, с учетом коэффициентов.

В случае отсутвия у налогоплательщика установленного в лицензии на пользование недрами для добычи подземных вод разрешенного (предельно допустимого) водоотбора в сутки (год) в расчете по кварталам квартальные значения определяются расчетно как одна четвертая утвержденного годового объема (п.2 ст. 333.12 НК РФ).

1. **Страховые взносы**

Оплата страховых взносов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, производится в соответствии с главой 34 НК РФ и ведется в индивидуальных карточках по формам, предусмотренным программой ведения учета «1С – КАМИН: Зарплата для бюджетных учреждений. Версия 5.5»

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого Учреждение выступает плательщиком, ведется в регистрах учета свод начислений, удержаний и выплат, свод отчислений и налогов, формируемых в программе «1С – КАМИН: Зарплата для бюджетных учреждений. Версия 5.5» (пп.2 п.3.4 ст.23, п.4 ст. 431 НК РФ).

Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточке учета свод отчислений и налогов, формируемых в программе «1С – КАМИН: Зарплата для бюджетных учреждений. Версия 5.5» (пп.17 п.2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ).

1. **Налог на доходы физических лиц**

Все выплаты, начисленные в пользу работников, отражаются в отдельном налоговом регистре для расчета НДФЛ, разработанном в соответствии с требованиями статьи 230 НК РФ. Ответственным за ведение налогового регистра для расчета НДФЛ является специалист Централизованной бухглатерии по учету расчетов по оплате труда. Налоговый регистр для расчета НДФЛ распечатывается на каждого работника в конце года.

Стандартные налоговые вычеты сотрудникам Учреждения предоставляются в соответствии с действующим законодательством на основании заявлений, предоставленных в Централизованную бухгалтерию (п. 1 ст. 230 НК РФ).

1. **Единый налог при упрощенной системе налогообложения**

Упрощенная система налогообложения Учреждениями применяется наряду с иными режимами налогообложения, предусмотренными законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (п.1 ст. 346.11).

Переход к упрощенной системе налогообложения или возврат к иным режимам налогообложения осуществляется Учреждениями добровольно в порядке, предусмотренном главой 26.2 НК РФ и Законом ЧР от 23.07.2001 № 38.

Учреждение имеет право перейти на упрощенную систему налогообложения, если по итогам девяти месяцев того года, в котором Учреждение подает уведомление о переходе на упрощенную систему налогообложения, доходы, определяемые в соответствии со статьей 248 НК РФ, не превысили 112,5 млн.рублей (п.2 ст. 346.12), остаточная стоимость основных средств, определяемая в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, не превышает 150 млн.рублей, средняя численность работников которых за налоговый (отчетный) период не превышает 100 человек.

Объектом налогообложения являются доходы Учреждения, налоговой базой признается денежное выражение доходов Учреждения. При определении налоговой базы доходы определяются нарастающим итогом с начала года.

Учреждение при определении объекта налогообложения учитывает следующие доходы, определяемые в порядке, установленном пунктами 1 и 2 статьи 248 НК РФ:

- доходы от реализации товаров (работ, услуг), реализации имущества и имущественных прав, определяемые в соответствии со ст. 249 НК РФ;

- внереализационные доходы, определяемые в соответствии со ст.250 НК РФ.

При определении объекта налогообложения не учитываются доходы, указанные в статье 251 НК РФ.

Ведение книги учета доходов и расходов осуществляется на бумажных носителях (п.1.4 Приказа МФ РФ от 22.10.2012 № 135н «Об утверждении форм Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения, Книги учета доходов индивидуальных предпринимателей, применяющих патентную систему налогообложения, и Порядка их заполнения»).

Датой получения доходов признается день поступления денежных средств на счета в банках и (или) в кассу, получения иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав, а также погашения задолженности (оплаты) налогоплательщику иным способом (кассовый метод) (п.1 ст. 346.17 НК РФ).

В случае возврата налогоплательщиком сумм, ранее полученных в счет предварительной оплаты поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, передачи имущественных прав, на сумму возврата уменьшаются доходы того налогового (отчетного) периода, в котором произведен возврат.

Если объектом налогообложения являются доходы Учреждения, налоговая ставка устанавливается в размере 6 процентов. Минимальный налог уплачивается, если за налоговый период сумма исчисленного в общем порядке налога меньше суммы исчисленного минимального налога (п.6 ст.346.18 НК РФ, ст. 346.20 НК РФ).

Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются: первый квартал, полугодие и девять месяцев (ст.346.19 НК РФ).

Учреждения уплачивают авансовые платежи по налогу за отчетные периоды. По истечении налогового периода Учреждение уплачивает налог, не позднее срока, установленного для подачи налоговой декларации (п.1,2 ст. 346.23 НК РФ).

Налоговая декларация представляется не позднее 31 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом (ст. 346.23 НК РФ).

1. **Госпошлина**

Государственная пшлина – сбор, взимаемый с лиц, указанных в статье 333.17 НК РФ, при их обращении в государственные органы, органы местного самоуправления, иные органы и (или) к должностным лицам, которые уполномочены в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, законодательными актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, за совершением в отношении этих лиц юридически значимых действий, предумостренных главой 25.3 НК РФ, за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации (ст. 333.16 НК РФ).

Порядок, сроки уплаты, размер государственной пошлины устанавливаются ст. 333.18, 333.21 НК РФ.

Уплата госпошлины осуществляется по месту совершения юридически значимого действия в наличной или безналичной форме (п.3 ст. 333.18 НК РФ). При оплате в безналичной форме факт оплаты подтвреждается платежным поручением, при оплате наличными денежными средствами – квитанцией установленной формы (банка или органа, в который производилась оплата).

1. **Плата за негативное воздействие на окружающую среду**

Плата за негативное воздействие на окружающую среду взимается за следующие его виды:

- выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными источниками (далее – выбросы загразняющих веществ);

- сбросы загрязняющих веществ в водные объекты (далее – сбросы загрязняющих веществ);

- хранение, захоронение отходов производства и потребления (размещение отходов) (ст.16 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»).

Плата за негативное воздействие на окружающую среду подлежит зачислению в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Платежной базой для начисления платы за негативное воздействие на окружающую среду по итогам отчетного периода является объем или масса выбросов загрязняющих веществ, сбросов загрязняющих веществ либо объем или масса размещенных в отчетном периоде отходов производства и потребления (дале – платежная база).

Платежная база определяется лицами, обязанными вносить плату, самостоятельно на основе данных производственного экологического контроля (п.1,2 ст. 16.2 ФЗ № 7- ФЗ от 10.01.2002).

Отчетным периродом признается календарный год (ст. 16.4. ФЗ № 7-ФЗ от 10.01.2002).

1. **Заключительные положения**

Изменения в положение об учетной политике в целях налогообложения Учреждения вносятся:

- при изменении применяемых методов учета;

- при изменении законодательства о налогах и сборах (ст.8 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

В первом случае изменения в положения об учетной политике для целей налогообложения принимаются с начала нового налогового периода (со следующего года).

Во втором случае – не ранее момента вступления в силу указанных изменений.

При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде, если допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором были совершены указанные ошибки (п.1 ст.54 НК РФ).