МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА ПРИМОРСКОГО КРАЯ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ»
(ГАПОУ «ПККК»)

П Р И К А З

30 декабря 2020г. г.Уссурийск № 130 -О

О введении в действие Положения об учетной политике в новой редакции

1. Изложить в новой редакции Положение об учетной политике ГАПОУ «Приморский краевой колледж культуры», утвержденное приказом № 69-О от 30.12.2015 года, для целей бухгалтерского и налогового учета и ввести в действие с 01 января 2021 года.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Базылеву Е.В.

Директор колледжа О.Н.Минашкина

С приказом ознакомлен

Главный бухгалтер Базылева Е.В.

Приложение к приказу
от 30.12.2015 № 69-О

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

(в редакции от 29.12.2020)

Учетная политика **ГАПОУ «ПККК»** (далее – учреждение) разработана в соответствии с:
Инструкцией к Единому плану счетов № 157н;
-приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 183н);
-приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «*О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»* (далее – приказ № 132н);
-приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н *«Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»* (далее – приказ № 209н);
-приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (приказ № 52н);
федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).
В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ГАПОУ «ПККК»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	18 разряд номера счета бухучета – *код вида финансового обеспечения (деятельности)*

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями (Приложение 16).
Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
2. В учреждении действуют постоянные комиссии, ежегодно утверждаемые приказом руководителя:
– комиссия по поступлению и выбытию активов;
– инвентаризационная комиссия ;
– комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта;
– комиссия для проведения внезапной ревизии кассы.
3. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении 1.
4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

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

6. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи зарплаты, стипендий, социальных выплат.
Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).
Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.
7. Согласно статьи 9,17 ФЗ о бухгалтерском учете, статьи 313 НК РФ
Утвердить: перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, актов выполненных работ, доверенностей на получение материальных ценностей, финансовых и кредитных обязательств, а также счетов-фактур, договоров:
- за руководителя – директор или исполняющий обязанности директора, согласно приказа учреждения,
- за главного бухгалтера - главный бухгалтер или исполняющий обязанности главного бухгалтера, согласно приказа.
На время отпуска главного бухгалтера выполнение его обязанностей приказом поручается бухгалтеру с правом подписи финансовых документов.
8. Учреждение применяет авансовый метод начисления заработной платы, За каждую половину месяца заработная плата должна начисляться примерно в равных суммах.

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия», «Зарплата».
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.
4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 11 к настоящей учетной политике. Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 8.

Основание: пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 9.
4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.
В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.
Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.
Основание: пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах 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, 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, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.
7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- – КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
  – КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
  – КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».
- Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 10. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся

отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.
9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.
Право подписи электронных документов имеет руководитель и главный бухгалтер.
Основание: часть 5 статьи 9 Закона о бухучете, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

10. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя учреждения на ответственного сотрудника учреждения.
Основание: пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

10.1 При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота ГАПОУ «ПККК»– с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:
- бланки дипломов и удостоверений, вкладышей к дипломам, свидетельств;
- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

Учет бланков ведется по условной оценке:один обьект, 1 рубль.
Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
12. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 12.
13. Особенности применения первичных документов:
13.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).
13.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).
13.3. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц.
Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.
13.4. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть:
- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.
-

13.5. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:
Я –явка, В-выходной, Н - ночные, ОУ - учебный отпуск, ДО- отпуск без сохранения заработной платы, О - отпуск, Б - больничный, Р - отпуск по уходу за ребенком, К - командировка, НВ- работа в выходные и праздничные дни ,ОН – оплачиваемый нерабочий день, «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).
13.6 Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 2), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.
Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Разряд номера счета	Код
1–4	*Аналитический код вида услуги:* 0704 «Среднее образование» ...
5–14	0000000000
15–17	*Код вида поступлений или выбытий, соответствующий*: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	*Код вида финансового обеспечения (деятельности)* • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания;

	• 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Инструкции № 183н.
Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 2).
Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.
Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

V. Методика ведения бухгалтерского учета

1.Общие положения
1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 3).
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.
Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

2. Основные средства
2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.
2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:
объекты библиотечного фонда;
мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: 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;
спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении;
Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».
2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:
1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);
5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);
7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.
Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
2.4 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.
2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

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

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».
2.6. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».
2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:
На вновь приобретенные объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью до 10000,00 рублей амортизация не начисляется. На объекты стоимостью от 10000,00 до 100000,00 рублей амортизация начисляется в размере 100% при выдаче объектов в эксплуатацию. Линейным методом – на остальные объекты основных средств свыше 100000 рублей.

Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».
2.9. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.
Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».
2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приказе.
2.11. Имущество стоимостью, свыше 300000 рублей, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.
2.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.
Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
2.13. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».
2.14. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.
2.15. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.
2.16. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.
2.17. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.
2.18. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031).
Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 7.
3.2. Материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.
Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
3.3. В учреждении используются следующая номенклатура материальных запасов и единицы измерения к ним.

Наименование	Единцы измерения
…	
Подгруппа «Постельные принадлежности»	
Подушка пуховая	шт.
Подушка синтетическая	шт.
Простынь односпальная	шт.
Пододеяльник односпальный	шт.
…	
Подгруппа «Прочие материальные запасы»	
Ветошь	кг

Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов.

3.4. Решение о применении единицы учета «однородная (реестровая) группа запасов» в отношении материальных запасов, характеристики которых совпадают, принимает *бухгалтер на основе своего профессионального суждения.*

3.5. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения.
Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.
ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя.
3.6. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.
3.7. Продукты питания, выданные в столовую для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).
3.8. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).
3.9. Не поименованные в пунктах 3.9–3.11 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).
3.10. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.11. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.
Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

3.12. 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 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
3.13. Учет материальных ценностей на хранении, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02,1 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:
Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
3.14. Материальные запасы (мягкий инвентарь) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).
3.15. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.
3.16. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов».
Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».
3.17. Материальные запасы, связанные с организацией фуршетов/круглых столов (продукты питания, напитки, одноразовая посуда, салфетки) относятся на КОСГУ 346, затраты относятся на счет 109.60. Отражаются в учете одной номенклатурной позицией по названию мероприятия. Перечень материальных запасов для фуршетов/круглых столов расшифровывается сметой расходов на организацию и поведение мероприятия, поступают на хранение ответственному лицу, производящему их закуп. Материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф.0504230) с приложением Акта расходов на проведение мероприятия.

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:
- стоимостью, указанной в передаточных документах;
– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
– прайс-листами заводов-изготовителей;
– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
– информацией, размещенной в СМИ, и т. д.
В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем или можно принять НФА к учету в условной оценке – один объект, один рубль.

5. *Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг*

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг:
А) в рамках выполнения государственного задания- Реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (образовательные услуги):
Б) в рамках приносящей доход деятельности- Реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (образовательные услуги):
платные услуги:
5.2. Все затраты на выполнение услуг относятся на себестоимость оказания услуг. Формировании себестоимости на оказанные услуги учитывается на счете КБК Х.109.60.000. В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда всех сотрудников учреждения;
- списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги ;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов

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

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- стипендия;
- подарки, сувенирная продукция, продукты питания для нужд сотрудников учреждения

5.4. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

6. Непроизведенные активы

6.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.
Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя учреждения или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:
- выдачи из кассы,
-перевод на дополнительную карту сотрудника, открытую в рамках зарплатного проекта.
При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

7.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя учреждения. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.
7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. Выдача подотчетным лицам больших сумм осуществляется на зарплатные счета сотрудников (но не более чем лимит расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с Указанием ЦБ).
Основание: письма Минфина от 05.10.2012 № 14-03-03/728, от 29.12.2011 № 14-01-07/1396-1966 и Федерального казначейства от 26.07.2011 № 42-7.4-05/5.2-500
На основании распоряжения руководителя учреждения в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.
7.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 20 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.
7.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением о служебных командировок (приложение 4). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).
7.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.
7.7. При направлении в командировку на соревнования, олимпиады и другие мероприятия ответственному сотруднику (преподавателю) дополнительно выдаются денежные средства на проезд, питание и проживание учеников, а также суточные ученикам. Основание для

выдачи денежных средств – приказ руководителя учреждения с перечнем выезжающих учеников и назначением ответственного сотрудника.
Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд ученикам и оплачивает их проживание и питание. Отчет об израсходованных суммах сотрудник представляет в Авансовом отчете (ф. 0504505) по общим правилам, установленным в Положение о служебных командировоках (приложение 4).
Ответственный сотрудник выдает суточные ученикам по самостоятельно разработанной учреждением ведомости, которая также прикладывается к Авансовому отчету (ф. 0504505).
7.8. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
– в течение 10 календарных дней с момента получения;
– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.
Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).
Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.
8.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).
8.3. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:
обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
обеспечений исполнения контракта (договора);
обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
других залогов, задатков.
Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:
Дебет КБК Х.210.05.56Х Кредит КБК Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;
Дебет КБК Х.201.11.510 Кредит КБК Х.210.05.66Х – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.
Основание: пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

9. Расчеты по обязательствам

9.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат. При расчете среднего заработка учитывается вся зарплата сотрудника независимо от источников выплаты. Разовую премию нужно учесть при расчете отпускных, если данная премия предусмотрена системой оплаты труда и начислена в расчетном периоде. Оплата больничного производиться за счет средств работодателя и может быть начислена за счет источников субсидии на госзадание.
9.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.
10. Дебиторская и кредиторская задолженность
10.1 Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной

и безнадежной к взысканию.
Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».
Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:
– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

11. Финансовый результат

11.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.
Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».
Доходы от оказания прочих платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам (абонементам), в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

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

11.2. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:
- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
-

11.3. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:
- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.
  По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора
- Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н..

11.4. Доходы текущего года начисляются:
- от оказания платных услуг (кроме услуг общих образовательных программ), работ– на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;

- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату поступления имущества и денег. ежемесячно в последний день месяца.

11.5. В учреждении создаются на счете КБК Х.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов»

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 15;

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

- Резерв на оплату обязательств, по которым в срок не поступили расчетные документы.. Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

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

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

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

12. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 5.

13. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 6.

14. . Представительские расходы

15.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом, участия в жюри на конкурсах и в итоговой аттестации на экзаменах. А именно расходы:

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

15.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;

- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 7.
В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом руководителя учреждения.
Основание: статья 11 Закона о бухучете, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы утверждается отдельным приказом директора.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:
- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 13.
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:
– квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
– годовой – до 17 января года, следующего за отчетным годом.
Бухгалтерская
отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе **«Свод смарт»**. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета

при смене руководителя и главного бухгалтера

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.
3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.
Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.
Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.
Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.
При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.
4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.
5. Передаются следующие документы:

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

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.
Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.
7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.
8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

X. Определить учетную политику для целей налогообложения прибыли:

1. Определить дату получения дохода, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты денежными средствами, иным имуществом, работами, услугами и (или) имущественными правами методом начисления в соответствии со статьей 271 главы 25 НК РФ.
2. Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признавать доходы учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 главы 25 НК РФ.
3. При определении налоговой базы (дохода) руководствоваться положениями статьи 251 НК РФ. Перечень доходов, поименованных в данной статье, является исчерпывающим и полным.
4. Определить дату и порядок признания расходов в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты, а также в том отчетном (налоговом) периоде, в котором эти расходы возникли исходя из условий сделок и принципа равномерного и пропорционального формирования доходов и расходов методом начисления в соответствии со статьей 272 главы 25 НК РФ.
5. Учет расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности, осуществлять в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 259.1, 259.3, 260, 263, 264, 265, 268 главы 25 НК РФ.
6. Расходы, производимые в порядке исполнения локальных смет отдельных видов деятельности, сформированных и утвержденных в установленном порядке, признавать экономически обоснованными расходами, связанными с ведением данных видов деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно пункту 1 статьи 252 главы 25 НК РФ.
7. При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг), для целей налогообложения применять метод оценки указанного сырья и материалов по средней стоимости (предусмотренным пунктом 8 статьи 254 главы 25 НК РФ).
8. При определении размера материальных расходов при списании малоценных основных средств (стоимостью до 100 000руб. за единицу) для целей налогообложения (ст.254 п.8 НК РФ.) применяется метод оценки указанных материалов по стоимости единицы запасов.
9. Расходы на ремонт основных средств, включая здания и сооружения, относить к прочим расходам учреждения и признавать для целей налогообложения в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат в соответствии со статьей 260 главы 25 НК РФ. Резервы под предстоящие ремонты основных средств не создавать.
10. Расходы на обеспечение нормальных условий труда и мер по технике безопасности, на гражданскую оборону; расходы, связанные с содержанием помещений и инвентаря, объектов общественного питания, обслуживающих студентов и трудовой коллектив (включая суммы

начисленной амортизации, расходы на проведение ремонта помещений, расходы на освещение, отопление, водоснабжение, электроснабжение), в соответствии со статьей 264 главы 25 НК РФ, включать в состав прочих расходов учреждения.
11. Не учитывать при определении налогооблагаемой базы расходы, поименованные в статье 270 главы 25 НК РФ.
12. Согласно п.1 ст. 318 НК РФ, в перечень прямых расходов отнести расходы, связанные с оказанием платных образовательных услуг в себестоимости которых они учтены:
расходы на оплату труда работников , материальные затраты, расходы на содержание , прочие работы и услуги.
13. К косвенным расходам относятся все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов, определяемых в соответствии со статьей 265 настоящего Кодекса, осуществляемых налогоплательщиком в течение отчетного (налогового) периода.
14. На основании п.2 ст.318 НК РФ относить сумму прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме на уменьшение доходов от производства и реализации текущего отчетного (налогового) периода без распределения на остатки незавершенного производства.
15. Налоговый учет операций с амортизируемым имуществом осуществлять в соответствии со статьей 323 НК РФ. Учет доходов и расходов по амортизируемому имуществу вести пообъектно.

Руководствуясь положениями статей 256 главы 25 НК РФ по имуществу учреждения, приобретенному в связи с осуществлением приносящей доход деятельности и используемому им для осуществления такой деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учета.

Срок полезного использования определять в соответствии с положениями ст. 258 НК РФ и с учетом классификации основных средств (ОКОФ), утверждаемой Правительством РФ. Амортизируемое имущество распределяется по амортизационным группам исходя из сроков полезного использования.

Срок полезного использования для тех видов основных средств, которые не включены в амортизационные группы ОКОФ, и не установлен техническими характеристиками или рекомендациями организаций-изготовителей устанавливать комиссией по приемке основных средств, созданной в учреждении.
16. Налогооблагаемую базу определять в соответствии с пунктом 1 статьи 271 главы 25 НК РФ «как разницу между полученной суммой дохода от реализации товаров, выполненных работ, оказанных услуг, суммой внереализационных доходов (без учета налога на добавленную стоимость и акцизов по подакцизным товарам) и суммой фактически осуществленных расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности».
17. Руководствуясь пунктом 3 статьи 286 главы 25 НК РФ, уплачивать только квартальные авансовые платежи по итогам отчетного периода. Или уплачивать исчисленный по результатам отчетного периода (квартал, полугодие, 9 месяцев) квартальный авансовый платеж, а налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода (год), уплачивать (засчитывать) с учетом ранее выплаченных авансовых платежей.
18. Руководствоваться порядком фактической уплаты налога на прибыль и авансовых платежей, который определен статьей 287 главы 25 НК РФ. Уплачивать авансовые платежи не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев). Соответственно уплачивать налог, исчисленный и подлежащий уплате по итогам налогового периода (год), не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий налоговый период согласно статье 289 главы 25 НК РФ.
19. В целях покрытия убытков по безнадежным долгам по результатам проведенной в конце предыдущего отчетного (налогового) периода инвентаризации дебиторской задолженности резервы по сомнительным долгам не создавать (п. 3 ст. 266 НК РФ).
20. Исполняя положения статьи 289 главы 25 НК РФ, представлять налоговые декларации по окончании отчетного периода не позднее 28 календарных дней со дня его окончания. Налоговые декларации по итогам налогового периода представлять не позднее 28 марта года,

следующего за истекшим налоговым периодом. При заполнении декларации руководствоваться положениями Приказа ФНС России от 15.12.2010 г. № ММВ-7-3/730@.
21. Налоговые ставки применять в соответствии с пунктом 1 статьи 284 главы 25 НК РФ.

X1. Определить учетную политику для целей налогообложения НДС:

11.1. В соответствии со статьей 167 главы 21 НК РФ признать моментом определения налоговой базы в целях исчисления НДС, наиболее раннюю из следующих дат:

- день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг);
- день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг).

11.2. Налоговые вычеты по НДС производить согласно статьи 171 главы 21 НК РФ в отношении товаров (работ, услуг), приобретаемых для выполнения работ, производства товаров, оказании услуг, облагаемых НДС. Право принять к вычету НДС по полученным товарам (работам, услугам) по предварительной оплате не использовать.
11.3. В случае частичного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для производства или выполнения облагаемых и необлагаемых НДС видов деятельности, суммы налога учитывать в их стоимости либо принимать к налоговому вычету в долях.

Для целей определения доли пропорционально, которой предъявленные продавцом товаров (работ, услуг) суммы налога учитываются в их стоимости или подлежат налоговому вычету, учитывать выручку от реализации товаров (работ, услуг) за отчетный (налоговый) период, полученную и отраженную в бухгалтерском учете. Указанную пропорцию определять исходя из стоимости отгруженных товаров (работ, услуг), подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения), в общей стоимости товаров (работ, услуг), отгруженных за налоговый период.

Средства бюджетного финансирования и средства целевых поступлений не включать в расчеты для целей применения настоящего пункта.
11.4. Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности не облагаемых НДС, учитывать в их стоимости.
11.5. Вести раздельный учет сумм налога по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых налогом, так и не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) операций в соответствии с требованиями пункта 4 статьи 170 главы 21 НК РФ.

Раздельный учет ведется, если в течение квартала учреждение одновременно совершает:
– операции, которые признаются объектом обложения (ст. 146 НК);
– операции, которые не подлежат налогообложению или освобождены от НДС (ст. 149 НК).

11.6. Установить следующий порядок выставления счета-фактуры при получении предоплаты (частичной оплаты) в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг):

- счета-фактуры выставлять при получении предварительной оплаты в денежной и безденежной форме;
- не выставлять счета-фактуры на аванс, зачтенные до конца налогового периода (Постановление Президиума ВАС РФ от 10.03.2009 г. №10022/08).
- при получении оплаты (частичной оплаты) в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг) необлагаемых НДС, счета-фактуры не выставляются в соответствии с абз. 5 п. 1 ст. 154 Налогового кодекса РФ;

11.7. Осуществлять ведение книги покупок и книги продаж, а также дополнительных листов к ним в электронном виде с использованием компьютерной программы «1С: Предприятие версия 8.2 Бухгалтерия для бюджетных учреждений» на основании п. 28 Постановления Правительства РФ «Об утверждении Правил ведения журналов учета полученных и

выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж при расчетах по налогу на добавленную стоимость» от 02.12.2000 г. № 914
В соответствии со ст. 145 Налогового кодекса РФ использовать право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС.

X11. Применять следующую политику для определения налоговой базы по НДФЛ.

12.1. Утвердить следующий порядок отражения аналитических данных налогового учета в налоговом регистре учета НДФЛ:
- при заполнении реквизита «статус налогоплательщика» применять правила, утвержденные Приказом ФНС РФ от 17.11.2010 №ММВ-7-3/611@ «Об утверждении формы сведений о доходах физических лиц и рекомендаций по ее заполнению, форма сведений о доходах физических лиц в электронном виде, справочников».
- при заполнении реквизита «код дохода» применять коды, приведенные в приложении 3 к Приказу ФНС РФ №ММВ-7-3/611@.
- при заполнении реквизита «код вычета» применять коды, приведенные в приложении 4 к Приказу ФНС РФ №ММВ-7-3/611@.
- при определении даты получения доходов применять порядок, определенный ст. 223 НК РФ
- датой удержания начисленной суммы налога непосредственно из доходов налогоплательщика установить дату фактической выплаты дохода (п.4 ст.226 НК РФ).
12.2. Установить, что в случае невозможности удержания НДФЛ с налогоплательщика – физического лица, получающего доход от колледжа бухгалтер (ведущий), по учету расчетов с работниками, обязан не позднее одного месяца с даты окончания налогового периода, в котором возникли соответствующие обстоятельства, составить письменное сообщение о невозможности удержать налог налогоплательщику и налоговому органу по месту учета с указанием суммы налога по форме, утвержденной Приказом ФНС РФ №ММВ-7-3/611@.
Лицом, ответственным за ведение карточек формы №1-НДФЛ, карточек по страховым взносам в ПФР, является бухгалтер расчетного стола.

X111.Налог на имущество.

13.1. В соответствии с главой 30 НК РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу по налогу на имущество согласно ст. 374, 375 гл. 30 НК РФ.
13.2. Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона.
13.3. Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по месту нахождения колледжа в порядке и сроки, предусмотренные ст. 383 гл. 30 НК РФ.

X1V. Налог на землю.

14.1. В соответствии с гл. 31 НК РФ «Налог на землю» формировать налогооблагаемую базу по налогу на землю согласно ст. 389, 390, 391 гл. НК РФ.
14.2. Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно ст.394 гл. 31 НК РФ.
14.3. Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на землю в местный бюджет по месту нахождения в порядке и сроки, предусмотренные ст.396 гл. 31 НК РФ.

XV. Налог за негативное воздействие на окружающую среду.

Расчетной базой по уплате за негативное воздействие на окружающую среду считать расчет, выполненный управлением Росприроднадзора по Приморскому краю на основании справки о производственной деятельности.

XV1. Транспортный налог

16.1Объектом налогообложения считать все транспортные средства учреждения.

16.2 Налоговой базой для исчисления налога является мощность двигателя в лошадиных силах.

16.3.Исчислять и предоставлять расчеты и декларации в соответствии с положениями ст.360 гл. 28 НК РФ по месту регистрации транспортных средств

Главный бухгалтер _____ Базылева Е. В

Приложение 1
к приказу от 30.12.2015 № 69-О

Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор
о полной материальной ответственности

№ п/п	Должность
1	Бухгалтер (кассир)
2	Заведующий складом
3	Заведующий общежитием
4	Заведующий дома культуры
5	Заместитель директора по учебно-производственной работе
6	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
7	Заместитель директора по административно-хозяйственной части
8	Фельдшер
9	Секретарь учебной части
10	Электромонтер по обслуживанию электрооборудования
11	Плотник
12	Слесарь по ремонту оборудования и тепловых сетей
13	Заведующий заочным отделением
14	Заведующий библиотекой
15	Заведующий архивом
16	Водитель автомобиля
17	Специалист по персоналу
18	Звукооператор
19	Преподаватели, концертмейстеры
20	Системный администратор
21	Костюмер
22	Рабочий по обслуживанию зданий
23	Юристконсульт
24	Дворник
25	Заместитель директора по производственной практике

Рабочий план счетов

Приложение 2
к приказу от 30.12.2015 №69-О

Параметры: На дату: 01.01.2021
Отбор:
"ГАПОУ "Приморский краевой колледж культуры""

00000000000000000.0.101.00.000	Основные средства
00000000000000000.0.101.10.000	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000.0.101.11.000	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
07040000000000244.4.101.11.310	Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.4.101.11.410	Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.101.12.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
07040000000000244.4.101.12.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.4.101.12.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.101.20.000	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.101.22.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
07040000000000244.4.101.22.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.4.101.22.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.101.24.000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
07040000000000244.2.101.24.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.101.24.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.4.101.24.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.4.101.24.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.101.25.000	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
07040000000000244.4.101.25.310	Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.4.101.25.410	Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.101.28.000	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
07040000000000244.2.101.28.310	Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.101.28.410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.4.101.28.310	Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.4.101.28.410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.101.30.000	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.101.34.000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
07040000000000244.2.101.34.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.101.34.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.4.101.34.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.4.101.34.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.101.35.000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения

07040000000000244.5.101.35.310	Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.5.101.35.410	Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.101.36.000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
07040000000000244.2.101.36.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.101.36.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.4.101.36.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.4.101.36.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.101.37.000	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
07040000000000244.2.101.37.310	Увеличение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.101.37.410	Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.4.101.37.310	Увеличение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.4.101.37.410	Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.101.38.000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
07040000000000244.2.101.38.310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.101.38.410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.4.101.38.310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.4.101.38.410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.103.00.000	Непроизведенные активы
00000000000000000.0.103.10.000	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000.0.103.11.000	Земля – недвижимое имущество учреждения
07040000000000244.4.103.11.330	Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.4.103.11.430	Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.104.00.000	Амортизация
00000000000000000.0.104.20.000	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.104.24.000	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
07040000000000244.4.104.24.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.104.25.000	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
07040000000000244.4.104.25.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.104.28.000	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
07040000000000244.4.104.28.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.104.30.000	Амортизация иного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.104.34.000	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
07040000000000244.2.104.34.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.4.104.34.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.104.35.000	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
07040000000000244.4.104.35.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.104.36.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
07040000000000244.2.104.36.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)

07040000000000244.4.104.36.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.104.37.000	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
07040000000000244.2.104.37.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.104.38.000	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
07040000000000244.2.104.38.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.4.104.38.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.105.00.000	Материальные запасы
00000000000000000.0.105.20.000	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.105.23.000	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
07040000000000244.4.105.23.340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.4.105.23.440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.105.30.000	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.105.31.000	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
07040000000000244.2.105.31.340	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.105.31.440	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.4.105.31.340	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.4.105.31.440	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.105.33.000	Горюче–смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения
07040000000000244.2.105.33.340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.105.33.440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.4.105.33.340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.4.105.33.440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000247.4.105.33.340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения (Закупка энергетических ресурсов)
07040000000000247.4.105.33.440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения (Закупка энергетических ресурсов)
00000000000000000.0.105.34.000	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
07040000000000244.2.105.34.340	Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.105.34.440	Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.4.105.34.340	Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.4.105.34.440	Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.105.35.000	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
07040000000000244.2.105.35.340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.105.35.440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.4.105.35.340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.4.105.35.440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.105.36.000	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения

07040000000000244.2.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.4.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.4.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.106.00.000	Вложения в нефинансовые активы
00000000000000000.0.106.20.000	Вложения в особо ценное движимое имущество
00000000000000000.0.106.21.000	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
07040000000000244.2.106.21.310	Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.106.21.410	Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.4.106.21.310	Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.4.106.21.410	Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.5.106.21.310	Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.5.106.21.410	Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.106.22.000	Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество
07040000000000244.2.106.22.320	Увеличение вложений в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.106.22.420	Уменьшение вложений в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.5.106.22.320	Увеличение вложений в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.5.106.22.420	Уменьшение вложений в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.106.30.000	Вложения в иное движимое имущество
00000000000000000.0.106.31.000	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
07040000000000244.2.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.4.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.4.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.5.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.5.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.106.32.000	Вложения в нематериальные активы – иное движимое имущество
07040000000000244.5.106.32.320	Увеличение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.5.106.32.420	Уменьшение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.106.34.000	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.
07040000000000244.2.106.3И.340	(Изготовление) Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.106.3И.440	(Изготовление) Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.106.30.000	Вложения в иное движимое имущество
00000000000000000.0.106.31.000	Вложения в основные средства – иное движимое имущество

07040000000000244.2.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.106.33.000	Вложения в непроизведенные активы – иное движимое имущество
07040000000000244.2.106.33.330	Увеличение вложений в непроизведенные активы – иное движимое имущество (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.106.33.430	Уменьшение вложений в непроизведенные активы – иное движимое имущество (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.106.60.000	Вложения в права пользования нематериальными активами
00000000000000000.0.106.6I.000	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
07040000000000244.2.106.6I.350	Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.106.6I.450	Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.109.00.000	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
00000000000000000.0.109.60.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
00000000000000000.0.109.60.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
07040000000000111.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000112.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07040000000000113.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий)
07040000000000119.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07040000000000244.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000340.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Стипендии)
07040000000000111.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000112.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07040000000000119.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07040000000000244.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.109.80.000	Общехозяйственные расходы
00000000000000000.0.109.80.000	Общехозяйственные расходы
07040000000000111.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000112.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07040000000000119.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07040000000000244.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000111.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000112.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07040000000000119.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07040000000000244.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.5.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.111.00.000	Права пользования активами
00000000000000000.0.111.60.000	Права пользования нематериальными активами
00000000000000000.0.111.6I.000	Права пользования программным обеспечением и базами данных
07040000000000244.2.111.6I.350	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.111.6I.450	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.201.00.000	Денежные средства учреждения
00000000000000000.0.201.10.000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
00000000000000000.0.201.11.000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
07040000000000000.2.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (для 201. счета)

07040000000000000.2.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (для 201. счета)
07040000000000244.2.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000000.4.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (для 201. счета)
07040000000000000.4.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (для 201. счета)
07040000000000000.5.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (для 201. счета)
07040000000000000.5.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (для 201. счета)
00000000000000000.0.201.20.000	Денежные средства учреждения в кредитной организации
00000000000000000.0.201.23.000	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
07040000000000130.2.201.23.510	Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути (Доходы от оказания платных услуг)
07040000000000130.2.201.23.610	Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути (Доходы от оказания платных услуг)
00000000000000000.0.201.30.000	Денежные средства в кассе учреждения
00000000000000000.0.201.34.000	Касса
07040000000000000.2.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения (для 201. счета)
07040000000000000.2.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (для 201. счета)
07040000000000000.4.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения (для 201. счета)
07040000000000000.4.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (для 201. счета)
07040000000000000.5.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения (для 201. счета)
07040000000000000.5.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (для 201. счета)
00000000000000000.0.201.35.000	Денежные документы
07040000000000112.2.201.35.510	Поступления денежных документов в кассу учреждения (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07040000000000112.2.201.35.610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07040000000000244.2.201.35.510	Поступления денежных документов в кассу учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.201.35.610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.205.00.000	Расчеты по доходам
00000000000000000.0.205.20.000	Расчеты по доходам от собственности
00000000000000000.0.205.21.000	Расчеты по доходам от операционной аренды
07040000000000130.2.205.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды (Доходы от оказания платных услуг)
07040000000000130.2.205.21.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды (Доходы от оказания платных услуг)
00000000000000000.0.205.30.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
00000000000000000.0.205.31.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
07040000000000130.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Доходы от оказания платных услуг)
07040000000000130.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Доходы от оказания платных услуг)
07040000000000244.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000130.4.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Доходы от оказания платных услуг)
07040000000000130.4.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Доходы от оказания платных услуг)
00000000000000000.0.205.50.000	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
00000000000000000.0.205.52.000	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
07040000000000150.5.205.52.561	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07040000000000150.5.205.52.661	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
00000000000000000.0.205.80.000	Расчеты по прочим доходам
00000000000000000.0.205.81.000	Расчеты по невыясненным поступлениям
07040000000000180.5.205.81.560	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям (Прочие доходы)
07040000000000180.5.205.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям (Прочие доходы)
07040510270590622.5.205.81.560	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям (Субсидии автономным учреждениям на иные цели)
07040510270590622.5.205.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям (Субсидии автономным учреждениям на иные цели)
00000000000000000.0.205.83.000	Расчеты по субсидиям на иные цели

07040000000000180.5.205.83.560	Увеличение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели (Прочие доходы)
07040000000000180.5.205.83.660	Уменьшение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели (Прочие доходы)
00000000000000000.0.206.00.000	Расчеты по выданным авансам
00000000000000000.0.206.20.000	Расчеты по авансам по работам, услугам
00000000000000000.0.206.26.000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
07040000000000244.2.206.26.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.206.26.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.4.206.26.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.4.206.26.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.206.30.000	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000.0.206.34.000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
07040000000000244.2.206.34.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.206.34.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.4.206.34.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.4.206.34.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.208.00.000	Расчеты с подотчетными лицами
00000000000000000.0.208.10.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000.0.208.11.000	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
07040000000000111.4.208.11.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000111.4.208.11.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
00000000000000000.0.208.12.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
07040000000000112.2.208.12.560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07040000000000112.2.208.12.660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07040000000000244.2.208.12.560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.208.12.660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000112.4.208.12.560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07040000000000112.4.208.12.660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07040000000000244.4.208.12.560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.4.208.12.660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.208.12.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
07040000000000112.2.208.12.567	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07040000000000112.2.208.12.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
00000000000000000.0.208.20.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
00000000000000000.0.208.21.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
07040000000000244.2.208.21.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.208.21.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.208.22.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
07040000000000112.2.208.22.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07040000000000112.2.208.22.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)

07040000000000244.2.208.22.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.208.22.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.208.25.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
07040000000000244.2.208.25.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.208.25.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.208.26.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
07040000000000112.2.208.26.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07040000000000112.2.208.26.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07040000000000244.2.208.26.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.208.26.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.208.30.000	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000.0.208.31.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
07040000000000244.2.208.31.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.208.31.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.208.34.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
07040000000000244.2.208.34.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.208.34.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.4.208.34.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.4.208.34.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.208.90.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
00000000000000000.0.208.91.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
07040000000000112.2.208.91.560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07040000000000112.2.208.91.660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07040000000000244.2.208.91.560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.208.91.660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.208.96.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
07040000000000244.2.208.96.560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.208.96.660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.209.00.000	Расчеты по ущербу и иным доходам
00000000000000000.0.209.30.000	Расчеты по компенсации затрат
00000000000000000.0.209.34.000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
07040000000000130.2.209.34.560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (Доходы от оказания платных услуг)
07040000000000130.2.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (Доходы от оказания платных услуг)
07040000000000321.2.209.34.560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
07040000000000321.2.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
07040000000000130.4.209.34.560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (Доходы от оказания платных услуг)
07040000000000130.4.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (Доходы от оказания платных услуг)
00000000000000000.0.209.70.000	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
00000000000000000.0.209.71.000	Расчеты по ущербу основным средствам
07040000000000130.2.209.71.560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам (Доходы от оказания платных услуг)

07040000000000130.2.209.71.660	Погашение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам (Доходы от оказания платных услуг)
07040000000000180.2.209.71.560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам (Прочие доходы)
07040000000000180.2.209.71.660	Погашение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам (Прочие доходы)
00000000000000000.0.209.80.000	Расчеты по иным доходам
00000000000000000.0.209.83.000	Расчеты по иным доходам
07040000000000180.2.209.83.560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам (Прочие доходы)
07040000000000180.2.209.83.660	Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иным доходам (Прочие доходы)
00000000000000000.0.210.00.000	Прочие расчеты с дебиторами
00000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
00000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
07040000000000111.2.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000111.2.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000112.2.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07040000000000112.2.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07040000000000119.2.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07040000000000119.2.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07040000000000130.2.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Доходы от оказания платных услуг)
07040000000000130.2.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Доходы от оказания платных услуг)
07040000000000244.2.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000111.4.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000111.4.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000113.4.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий)
07040000000000113.4.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий)
07040000000000119.4.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07040000000000119.4.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07040000000000130.4.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Доходы от оказания платных услуг)
07040000000000130.4.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Доходы от оказания платных услуг)
07040000000000244.4.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.4.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.210.05.000	Расчеты с прочими дебиторами
00000000000000000.0.210.05.000	Расчеты с прочими дебиторами
07040000000000000.2.210.05.560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами (для 201. счета)
07040000000000000.2.210.05.660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами (для 201. счета)
00000000000000000.0.210.06.000	Расчеты с учредителем
00000000000000000.0.210.06.000	Расчеты с учредителем
07040000000000130.2.210.06.561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (Доходы от оказания платных услуг)
07040000000000130.2.210.06.661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (Доходы от оказания платных услуг)
07040000000000130.4.210.06.561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (Доходы от оказания платных услуг)
07040000000000130.4.210.06.661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (Доходы от оказания платных услуг)

00000000000000000.0.210.10.000	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
00000000000000000.0.210.12.000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
07040000000000112.2.210.P2.561	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07040000000000112.2.210.P2.661	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07040000000000244.2.210.P2.561	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.210.P2.661	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.4.210.P2.561	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.4.210.P2.661	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.5.210.P2.561	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.5.210.P2.661	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.302.00.000	Расчеты по принятым обязательствам
00000000000000000.0.302.10.000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000.0.302.11.000	Расчеты по заработной плате
07040000000000111.2.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000111.2.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000000.4.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (для 201. счета)
07040000000000000.4.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (для 201. счета)
07040000000000111.4.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000111.4.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
00000000000000000.0.302.12.000	Расчеты по прочим выплатам
07040000000000112.2.302.12.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07040000000000112.2.302.12.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07040000000000244.2.302.12.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.302.12.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000112.4.302.12.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07040000000000112.4.302.12.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
00000000000000000.0.302.12.000	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
07040000000000851.4.302.12.737	Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
07040000000000851.4.302.12.837	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
00000000000000000.0.302.13.000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
07040000000000119.4.302.13.737	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07040000000000119.4.302.13.837	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
00000000000000000.0.302.20.000	Расчеты по работам, услугам
00000000000000000.0.302.21.000	Расчеты по услугам связи
07040000000000244.2.302.21.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.302.21.830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.4.302.21.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.4.302.21.830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.302.22.000	Расчеты по транспортным услугам
07040000000000112.2.302.22.730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07040000000000112.2.302.22.830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07040000000000244.2.302.22.730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)

07040000000000244.2.302.22.830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.4.302.22.730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.4.302.22.830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.302.23.000	Расчеты по коммунальным услугам
07040000000000244.4.302.23.730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.4.302.23.830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.302.25.000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
07040000000000244.2.302.25.730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.302.25.830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.4.302.25.730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.4.302.25.830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.5.302.25.730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.5.302.25.830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000340.5.302.25.730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Стипендии)
07040000000000340.5.302.25.830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Стипендии)
00000000000000000.0.302.26.000	Расчеты по прочим работам, услугам
07040000000000244.2.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.4.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.4.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.5.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.5.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.302.27.000	Расчеты по страхованию
07040000000000244.2.302.27.735	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.302.27.835	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.302.28.000	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
07040000000000244.5.302.28.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.5.302.28.830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.302.30.000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000.0.302.31.000	Расчеты по приобретению основных средств
07040000000000244.2.302.31.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.302.31.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.5.302.31.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.5.302.31.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.302.34.000	Расчеты по приобретению материальных запасов
07040000000000244.2.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.4.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)

07040000000000244.4.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.302.60.000	Расчеты по социальному обеспечению
00000000000000000.0.302.64.000	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
07040000000000321.2.302.64.737	Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
07040000000000321.2.302.64.837	Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
00000000000000000.0.302.65.000	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
07040000000000321.2.302.65.737	Увеличение кредиторской задолженности по по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
07040000000000321.2.302.65.837	Уменьшение кредиторской задолженности по по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
00000000000000000.0.302.66.000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
07040000000000112.4.302.66.737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07040000000000112.4.302.66.837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
00000000000000000.0.302.90.000	Расчеты по прочим расходам
00000000000000000.0.302.91.000	Расчеты по прочим расходам
07040000000000113.2.302.91.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам (Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий)
07040000000000113.2.302.91.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам (Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий)
07040000000000244.2.302.91.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.302.91.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000340.2.302.91.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам (Стипендии)
07040000000000340.2.302.91.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам (Стипендии)
07040000000000340.4.302.91.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам (Стипендии)
07040000000000340.4.302.91.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам (Стипендии)
07040000000000340.5.302.91.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам (Стипендии)
07040000000000340.5.302.91.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам (Стипендии)
07040510270590622.5.302.91.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам (Субсидии автономным учреждениям на иные цели)
07040510270590622.5.302.91.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам (Субсидии автономным учреждениям на иные цели)
00000000000000000.0.302.96.000	Расчеты по иным расходам
07040000000000113.2.302.96.730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам (Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий)
07040000000000113.2.302.96.830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам (Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий)
07040000000000244.2.302.96.730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.302.96.830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000340.2.302.96.730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам (Стипендии)
07040000000000340.2.302.96.830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам (Стипендии)
07040000000000340.5.302.96.730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам (Стипендии)
07040000000000340.5.302.96.830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам (Стипендии)
00000000000000000.0.302.96.000	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
07040000000000340.5.302.96.737	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам (Стипендии)
07040000000000340.5.302.96.837	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам (Стипендии)
00000000000000000.0.303.00.000	Расчеты по платежам в бюджеты
00000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
00000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
07040000000000111.2.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000111.2.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000244.2.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)

07040000000000244.2.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000111.4.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000111.4.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000119.4.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07040000000000119.4.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
00000000000000000.0.303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
00000000000000000.0.303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
07040000000000119.2.303.02.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07040000000000119.2.303.02.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07040000000000111.4.303.02.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000111.4.303.02.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000119.4.303.02.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07040000000000119.4.303.02.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
00000000000000000.0.303.03.000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
00000000000000000.0.303.03.000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
07040000000000130.2.303.03.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций (Доходы от оказания платных услуг)
07040000000000130.2.303.03.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций (Доходы от оказания платных услуг)
00000000000000000.0.303.04.000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
00000000000000000.0.303.04.000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
07040000000000000.2.303.04.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость (для 201. счета)
07040000000000000.2.303.04.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость (для 201. счета)
07040000000000130.2.303.04.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость (Доходы от оказания платных услуг)
07040000000000130.2.303.04.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость (Доходы от оказания платных услуг)
07040000000000244.2.303.04.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.303.04.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.4.303.04.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.4.303.04.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000130.5.303.04.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость (Доходы от оказания платных услуг)
07040000000000130.5.303.04.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость (Доходы от оказания платных услуг)
00000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
00000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
07040000000000244.2.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000852.4.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата прочих налогов, сборов)
07040000000000852.4.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата прочих налогов, сборов)

07040000000000853.4.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата иных платежей)
07040000000000853.4.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата иных платежей)
07040000000000853.5.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата иных платежей)
07040000000000853.5.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата иных платежей)
00000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
00000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
07040000000000119.2.303.06.731	Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07040000000000119.2.303.06.831	Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07040000000000111.4.303.06.731	Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000111.4.303.06.831	Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000119.4.303.06.731	Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07040000000000119.4.303.06.831	Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
00000000000000000.0.303.07.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
00000000000000000.0.303.07.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
07040000000000119.2.303.07.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07040000000000119.2.303.07.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07040000000000244.2.303.07.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.303.07.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000111.4.303.07.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000111.4.303.07.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000119.4.303.07.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07040000000000119.4.303.07.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
00000000000000000.0.303.09.000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
00000000000000000.0.303.09.000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
07040000000000119.2.303.09.731	Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07040000000000119.2.303.09.831	Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07040000000000111.4.303.09.731	Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование (Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000111.4.303.09.831	Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование (Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000119.4.303.09.731	Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07040000000000119.4.303.09.831	Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
00000000000000000.0.303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии

00000000000000000.0.303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
07040000000000119.2.303.10.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07040000000000119.2.303.10.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07040000000000244.2.303.10.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.303.10.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000111.4.303.10.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000111.4.303.10.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000119.4.303.10.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07040000000000119.4.303.10.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
00000000000000000.0.303.12.000	Расчеты по налогу на имущество организаций
00000000000000000.0.303.12.000	Расчеты по налогу на имущество организаций
07040000000000851.4.303.12.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
07040000000000851.4.303.12.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
07040000000000852.4.303.12.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций (Уплата прочих налогов, сборов)
07040000000000852.4.303.12.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций (Уплата прочих налогов, сборов)
00000000000000000.0.303.13.000	Расчеты по земельному налогу
00000000000000000.0.303.13.000	Расчеты по земельному налогу
07040000000000851.4.303.13.731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
07040000000000851.4.303.13.831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
00000000000000000.0.304.00.000	Прочие расчеты с кредиторами
00000000000000000.0.304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
00000000000000000.0.304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
07040000000000000.2.304.01.730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение (Среднее профессиональное образование для 401.30)
07040000000000000.2.304.01.830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение (Среднее профессиональное образование для 401.30)
07040000000000000.3.304.01.730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение (Среднее профессиональное образование для 401.30)
07040000000000000.3.304.01.830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение (Среднее профессиональное образование для 401.30)
00000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
00000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
07040000000000111.2.304.03.737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000111.2.304.03.837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000244.2.304.03.737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.304.03.837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000111.4.304.03.737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000111.4.304.03.837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Фонд оплаты труда учреждений)
00000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
00000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
07040000000000000.2.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (для 201. счета)
07040000000000000.2.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Среднее профессиональное образование для 401.30)
07040000000000000.2.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (для 201. счета)
07040000000000000.2.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Среднее профессиональное образование для 401.30)
07040000000000000.4.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (для 201. счета)

07040000000000000.4.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Среднее профессиональное образование для 401.30)
07040000000000000.4.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (для 201. счета)
07040000000000000.4.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Среднее профессиональное образование для 401.30)
07040000000000244.4.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.4.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.5.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.5.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.401.00.000	Финансовый результат экономического субъекта
00000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
00000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
07040000000000000.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (для 201. счета)
07040000000000130.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг)
07040000000000180.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие доходы)
07040000000000244.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000130.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг)
07040000000000180.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие доходы)
07040000000000244.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000180.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие доходы)
00000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
00000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
07040000000000111.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000112.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07040000000000113.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий)
07040000000000119.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07040000000000244.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000340.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Стипендии)
07040000000000111.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000112.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07040000000000119.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07040000000000244.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000851.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
07040000000000853.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Уплата иных платежей)
07040000000000244.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000340.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Стипендии)
00000000000000000.0.401.28.000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
00000000000000000.0.401.28.000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
07040000000000851.4.401.28.200	Расходы экономического субъекта (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
07040000000000852.4.401.28.200	Расходы экономического субъекта (Уплата прочих налогов, сборов)
00000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
07040000000000000.2.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Среднее профессиональное образование для 401.30)
07040000000000000.4.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Среднее профессиональное образование для 401.30)
07040000000000000.5.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Среднее профессиональное образование для 401.30)
00000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
00000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
07040000000000130.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (Доходы от оказания платных услуг)
07040000000000130.4.401.40.100	Доходы будущих периодов (Доходы от оказания платных услуг)
07040000000000150.5.401.40.100	Доходы будущих периодов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
00000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
00000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
07040000000000244.2.401.50.200	Расходы будущих периодов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.4.401.50.200	Расходы будущих периодов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
00000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
07040000000000111.4.401.60.200	Расходы (Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000119.4.401.60.200	Расходы (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)

07040000000000244.4.401.60.200	Расходы (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.502.00.000	Обязательства
00000000000000000.0.502.10.000	Обязательства текущего финансового года
00000000000000000.0.502.11.000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
07040000000000112.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07040000000000112.2.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07040000000000112.2.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07040000000000112.2.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07040000000000113.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий)
07040000000000113.2.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий)
07040000000000113.2.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий)
07040000000000113.2.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий)
07040000000000244.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000321.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
07040000000000321.2.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
07040000000000321.2.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
07040000000000321.2.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
07040000000000340.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Стипендии)
07040000000000340.2.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Стипендии)
07040000000000340.2.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Стипендии)
07040000000000340.2.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Стипендии)
07040000000000852.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Уплата прочих налогов, сборов)
07040000000000852.2.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Уплата прочих налогов, сборов)
07040000000000852.2.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Уплата прочих налогов, сборов)
07040000000000852.2.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Уплата прочих налогов, сборов)
07040000000000853.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Уплата иных платежей)
07040000000000853.2.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Уплата иных платежей)
07040000000000853.2.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Уплата иных платежей)
07040000000000853.2.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Уплата иных платежей)
07040000000000111.4.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000111.4.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000111.4.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000111.4.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000112.4.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07040000000000112.4.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07040000000000112.4.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07040000000000112.4.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07040000000000119.4.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07040000000000119.4.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07040000000000119.4.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)

07040000000000119.4.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07040000000000244.4.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.4.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.4.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.4.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000851.4.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
07040000000000851.4.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
07040000000000851.4.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
07040000000000851.4.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
07040000000000852.4.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Уплата прочих налогов, сборов)
07040000000000852.4.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Уплата прочих налогов, сборов)
07040000000000852.4.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Уплата прочих налогов, сборов)
07040000000000852.4.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Уплата прочих налогов, сборов)
07040000000000340.5.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Стипендии)
07040000000000340.5.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Стипендии)
07040000000000340.5.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Стипендии)
07040000000000340.5.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Стипендии)
00000000000000000.0.502.12.000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
07040000000000112.2.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07040000000000112.2.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07040000000000112.2.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07040000000000112.2.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07040000000000113.2.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий)
07040000000000113.2.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий)
07040000000000113.2.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий)
07040000000000113.2.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий)
07040000000000244.2.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000321.2.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
07040000000000321.2.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
07040000000000321.2.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
07040000000000321.2.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
07040000000000340.2.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Стипендии)
07040000000000340.2.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Стипендии)
07040000000000340.2.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (Стипендии)
07040000000000340.2.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (Стипендии)
07040000000000853.2.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Уплата иных платежей)
07040000000000853.2.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Уплата иных платежей)
07040000000000853.2.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (Уплата иных платежей)
07040000000000853.2.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (Уплата иных платежей)

07040000000000112.4.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07040000000000112.4.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07040000000000112.4.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07040000000000112.4.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07040000000000119.4.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07040000000000119.4.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07040000000000119.4.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07040000000000119.4.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07040000000000851.4.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
07040000000000851.4.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
07040000000000851.4.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
07040000000000851.4.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
07040000000000340.5.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Стипендии)
07040000000000340.5.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Стипендии)
07040000000000340.5.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (Стипендии)
07040000000000340.5.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (Стипендии)
00000000000000000.0.502.20.000	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
00000000000000000.0.502.21.000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
07040000000000244.2.502.21.200	Принятые обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.502.21.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.502.21.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.502.21.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000111.4.502.21.200	Принятые обязательства по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000111.4.502.21.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000111.4.502.21.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000111.4.502.21.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Фонд оплаты труда учреждений)
00000000000000000.0.502.22.000	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
07040000000000244.2.502.22.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.502.22.300	Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.502.22.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.502.22.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.502.90.000	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
00000000000000000.0.502.99.000	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
07040000000000111.4.502.99.200	Отложенные обязательства по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000111.4.502.99.300	Отложенные обязательства по приобретению нефинансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000111.4.502.99.500	Отложенные обязательства по приобретению финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000111.4.502.99.800	Отложенные обязательства по погашению долговых обязательств (Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000119.4.502.99.200	Отложенные обязательства по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07040000000000119.4.502.99.300	Отложенные обязательства по приобретению нефинансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07040000000000119.4.502.99.500	Отложенные обязательства по приобретению финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)

07040000000000119.4.502.99.800	Отложенные обязательства по погашению долговых обязательств (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07040000000000244.4.502.99.200	Отложенные обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.4.502.99.300	Отложенные обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.4.502.99.500	Отложенные обязательства по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.4.502.99.800	Отложенные обязательства по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.504.00.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
00000000000000000.0.504.10.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
00000000000000000.0.504.11.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
07040000000000130.2.504.11.100	Сметные (плановые) назначения по доходам (Доходы от оказания платных услуг)
07040000000000130.2.504.11.400	Сметные (плановые) назначения по выбытию нефинансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
07040000000000130.2.504.11.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
07040000000000130.2.504.11.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
07040000000000130.2.504.11.700	Сметные (плановые) назначения по увеличению долговых обязательств (Доходы от оказания платных услуг)
00000000000000000.0.506.00.000	Право на принятие обязательств
00000000000000000.0.506.10.000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
00000000000000000.0.506.10.000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
07040000000000113.2.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам (Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий)
07040000000000113.2.506.10.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий)
07040000000000113.2.506.10.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий)
07040000000000113.2.506.10.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий)
07040000000000113.2.506.10.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий)
07040000000000244.2.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.506.10.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.506.10.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.506.10.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.506.10.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000321.2.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
07040000000000321.2.506.10.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
07040000000000321.2.506.10.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
07040000000000321.2.506.10.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
07040000000000321.2.506.10.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
07040000000000852.2.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам (Уплата прочих налогов, сборов)
07040000000000852.2.506.10.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Уплата прочих налогов, сборов)
07040000000000852.2.506.10.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Уплата прочих налогов, сборов)
07040000000000852.2.506.10.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Уплата прочих налогов, сборов)
07040000000000852.2.506.10.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Уплата прочих налогов, сборов)
07040000000000111.4.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000111.4.506.10.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000111.4.506.10.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000111.4.506.10.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)

07040000000000111.4.506.10.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000119.4.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07040000000000119.4.506.10.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07040000000000119.4.506.10.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07040000000000119.4.506.10.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07040000000000119.4.506.10.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07040000000000851.4.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
07040000000000851.4.506.10.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
07040000000000851.4.506.10.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
07040000000000851.4.506.10.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
07040000000000851.4.506.10.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
07040000000000340.5.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам (Стипендии)
07040000000000340.5.506.10.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Стипендии)
07040000000000340.5.506.10.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Стипендии)
07040000000000340.5.506.10.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Стипендии)
07040000000000340.5.506.10.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Стипендии)
00000000000000000.0.506.20.000	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
00000000000000000.0.506.20.000	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
07040000000000244.2.506.20.200	Право на принятие обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.506.20.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.506.20.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.506.20.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.2.506.20.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.506.90.000	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
00000000000000000.0.506.90.000	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
07040000000000111.4.506.90.200	Право на принятие обязательств по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000111.4.506.90.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000111.4.506.90.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000111.4.506.90.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000111.4.506.90.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000119.4.506.90.200	Право на принятие обязательств по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07040000000000119.4.506.90.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07040000000000119.4.506.90.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07040000000000119.4.506.90.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07040000000000119.4.506.90.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07040000000000244.4.506.90.200	Право на принятие обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.4.506.90.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.4.506.90.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.4.506.90.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000244.4.506.90.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)

00000000000000000.0.507.00.000	Утвержденный объем финансового обеспечения
00000000000000000.0.507.10.000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
00000000000000000.0.507.10.000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
07040000000000130.4.507.10.100	Утвержденный объем доходов (Доходы от оказания платных услуг)
07040000000000130.4.507.10.400	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
07040000000000130.4.507.10.500	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
07040000000000130.4.507.10.600	Утвержденный объем выбытия финансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
07040000000000130.4.507.10.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (Доходы от оказания платных услуг)
00000000000000000.0.508.00.000	Получено финансового обеспечения
00000000000000000.0.508.10.000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
00000000000000000.0.508.10.000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
07040000000000130.4.508.10.100	Получено доходов (Доходы от оказания платных услуг)
07040000000000130.4.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
07040000000000130.4.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
07040000000000130.4.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Доходы от оказания платных услуг)

Забалансовые счета

02	Материальные ценности, принятые на хранение
03	Бланки строгой отчетности
04	Задолженность неплатежеспособных кредиторов
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
17	Поступления денежных средств на счета учреждения
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
20	Задолженность, не востребованная кредиторами
21	Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно в эксплуатации
23	Периодические издания для пользования
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

Приложение 3
к приказу от 30.12.2015 № 69-О

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:
- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

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

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление:
  – записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
  – включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:
  – регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
  – порядок восстановления данных;
  – обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
  – логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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

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

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- ...

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

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

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.
Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

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

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «внутренний финн контроль».

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.
Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.
В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

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

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

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.
Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

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

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.
По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а

также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

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

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.
В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

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

Приложение 4
к приказу от 30.12.2015 № 69-О

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников ГАПОУ «ПККК» на территории России и за ее пределами.
Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.
1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.
Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором учреждения.
1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.
1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

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

1.5. Не являются служебными командировками:

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

1.6. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.
В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности убывшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.
1.7. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. Срок пребывания в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам) или документам, выданным транспортными организациями и подтверждающим информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах).

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания в служебной командировке определяется на основании:
документов, подтверждающих найм жилого помещения;

путевого листа - в случае проезда к месту командирования и обратно служебным транспортом.

При отсутствии документов, указанных в настоящем пункте, фактический срок пребывания в месте командирования определяется по датам выбытия в служебную командировку из постоянного места прохождения командировки и прибытия обратно, указанным в отчете о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, но не более дней, указанных в командировочном удостоверении, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).
Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Уссурийска, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Уссурийск При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.
Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда в постоянное место прохождения командировки.
День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.
2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.
В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.
2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.
Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.
За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.
3.1.1. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.
3.1.2. Командировки сотрудников осуществляются по решению директора на основании приказа, при наличии финансовых средств на командировочные расходы .
Кадровая служба готовит:

- приказ (форма № Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (форма № Т-9а);

Командировочные документы подписываются директором.
Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом
3.1.6. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке направляются в бухгалтерию для заказа
денежных средств (перевода денежных средств на банковскую карту командированному сотруднику или выдачи наличными).
3.1.7. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, квитанции и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).
3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.
3.2.1. Целями загранкомандировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных творческих мероприятиях;
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения директора.

3.2.2. Основанием загранкомандировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность загранкомандировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.
Направление сотрудника в загранкомандировку должно быть оформлено приказом директора.
В приказе указывается:

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

К приказу прилагаются:

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

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:
а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – согласно отметкам стороны, которая командирует, и стороны, которая принимает, в удостоверении о командировке;
в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.
3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится за счет:

- выделенных субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от платных услуг.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании приказа о направлении сотрудника в командировку.
3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.
3.3.4. При загранкомандировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.
3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.
Денежные средства в валюте на загранкомандировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.
3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.
3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.
Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.
4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

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

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

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

В состав этих расходов входят:

стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);

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

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.
4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с Постановлением Администрации Приморского края № 266 ПА от 14.06.2016, Постановления губернатора Приморского края от 30 июля 2008 года N 73-пг
4.5. При направлении сотрудника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;

- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

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

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.
Расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения коммандировки (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если гражданский служащий командирован в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчикам, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения.

При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится.

Командированному гражданскому служащему оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

При использовании воздушного транспорта для проезда гражданского служащего к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту прохождения государственной гражданской службы - проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования гражданского служащего либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки гражданского служащего.

4.8. При командировках по России размер суточных составляет:
- 200 руб. за каждый день нахождения в командировке в пределах Приморского края;
- 700 руб. за каждый день нахождения в командировке за пределами Приморского края
- При направлении гражданского служащего в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, установленных для федеральных государственных гражданских служащих.
- В случае командирования государственного служащего в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного поручения имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

4.9 Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным гражданским служащим (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое

помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более:

а) при служебных командировках в иной субъект Российской Федерации - 7000 рублей в сутки;
б) при служебных командировках по Приморскому краю - 3000 рублей в сутки.

Расходы на питание и другие личные услуги, включенные в счета за найм жилого помещения, оплачиваются за счет суточных и возмещению не подлежат.
Расходы по найму жилого помещения при направлении гражданских служащих в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств.

4.10 Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются.
В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.
Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:
– средний заработок за день командировки;
– расходы на проезд;
– иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации.

4.12. . В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности) сотруднику выплачивается компенсация на ГСМ сумма определяется, согласно расстояния к месту прибытия и обратно приказом руководителя или чеком на ГСМ.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней с дня возвращения из служебной командировки сотрудник заполняет авансовый отчет (по форме № 0504049) об израсходованных им суммах и отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке, согласованного с должностным лицом, направлявшим сотрудника в командировку (приложение №1 к настоящему положению о служебных командировках). Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом
сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

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

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.
В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

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

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

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

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

Приложение 1 к настоящему положению
о служебных командировках

УТВЕРЖДАЮ

_____

_____

“____” _____20__г.

ОТЧЕТ

о командировке _____.

Период командировки: «___»_____ 20__ г. - «___»_____ 20__ г.
Основание командировки: _____.
Цель командировки: _____
Результаты: _____
_____
_____

_____ _____/_____/

Приложение 5
к приказу от 30.12.2015 № 69-О

Порядок принятия обязательств

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

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

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

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

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

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

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в	На текущий финансовый период	
					0.502.17.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.502.X7.XXX	0.502.X1.XXX

				которых он будет исполнен		
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки	Дата подведения итогов конкурентной закупки	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки. Показатели отражаются способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
1.3	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора)обязательств	0.502.21.XXX	0.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	0.506.10.211	0.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных	Расчетные ведомости (ф. 0301010).	В момент образования кредиторской	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10.213	0.502.11.213

	случаев и профзаболеваний	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление			
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049)	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие	В дату образования кредиторской задолженности –	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

		расчет налога	ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)		На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					На плановый период	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					На плановый период	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе о формировании резерва	Сумма обязательств, подлежащих исполнению, определяется в оценочном значении на основании расчетных	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX

				данных		
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно». 2. Одновременно сумма расхода резерва переносится на текущий год. 3. Сумма принятого обязательства в рамках текущего года	0.506.90.XXX 0.506.10.XXX 0.502.19.XXX	0.502.99.XXX 0.502.19.XXX 0.502.11.XXX
...						

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.211	0.502.12.211

2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213	0.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290

		записки (другие распоряжения руководителя)				
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
...						

Приложение 6
к приказу от 30.12.2015 № 69-О

Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты

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

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

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

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

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

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

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты. В разделе текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

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

Приложение 7
к приказу от 30.12.2015 № 69-О

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

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

1. Общие положения

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.
Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).
Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:
- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:
- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

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

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.
При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.
В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:
– денежные средства – счет Х.201.00.000;
– расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
– расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
– расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
– расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
– расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
– прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
– доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
– расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
– резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.
Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.
Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.5. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы

комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц (далее – МОЛ).

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:
– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
– инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
– инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).
Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.
Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

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

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

2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.
Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.
Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».
Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.
Перед инвентаризацией комиссия проверяет:
– есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
– состояние техпаспортов и других технических документов;
– документы о государственной регистрации объектов;
– документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.
При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.
При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.
В ходе инвентаризации комиссия проверяет:
– фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.
Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в дополнительных реквизитах к инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:
– наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
– редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
– остальные фонды – один раз в пять лет.
При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:
– нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
– состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.
При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.
Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В примечании к описи комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии со статусом из пункта 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н, – строительство (приобретение) ведется, приостановлено, строительство не начиналось, государственная регистрация права и т. д.

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

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому МОЛ и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.
Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:
– находятся в учреждении и распределены по МОЛ;

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

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:
– остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
– топливо, которое хранится в емкостях.
Остаток топлива в баках измеряется такими способами:
– специальными измерителями или мерками;
– путем слива или заправки до полного бака;
– по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:
– пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
– проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.
Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.
Инвентаризации подлежат:
– наличные деньги;
– бланки строгой отчетности;
– денежные документы;
– ценные бумаги.
Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.
В ходе инвентаризации кассы комиссия:
– проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
– сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
– поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

3.8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:
– определяет сроки возникновения задолженности;
– выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты

сотрудникам;
– сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

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

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

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:
– количество дней неиспользованного отпуска;
– среднедневная сумма расходов на оплату труда;
– сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:
– доходы от аренды;
– суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.
Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.
При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

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

4. Оформление результатов инвентаризации

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

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.
После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

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

Приложение 8
к приказу от 30.12.2015 № 69-О

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Самостоятельно разработанные формы:

-Реестр отправки корреспонденции;
-Заявление о выдаче денег в подотчет
- Протокол о проведении мероприятия
- Ведомость выдачи новогодних подарков детям сотрудников
-акт ввода в эксплуатацию основных средств
-путевой лист автомобиля

Образцы неунифицированных форм первичных документов

РЕЕСТР №
отправки корреспонденции за _____ 20__ года

№ п/п	Полный адрес получателя	Наименование/ф.и.о/ получателя	Примечание	Маркирован. конверты	Конверты руб.	Ма ру
						Ма
						ру

Составила: Секретарь учебной части -
Проверила: Бухгалтер -

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение "Приморский краевой колледж культуры"

Руководителю организации

отдел

должность

У Т В Е Р Ж Д А Ю

в сумме (RUB): _____

руководитель организации

_____
(подпись)

"_____"_____ 20 г.

заявление

Прошу выдать под отчет аванс в размере (RUB) _____

на срок до _____
(дата)

Назначение аванса _____

_____

_____

_____

_____
(подпись)

"_____"_____ 20 г.

Счета аналитического учета счета 0 208 00 000 для выдачи аванса

Счета аналитического учета		Сумма (RUB)
ИФО	счет	
	ИТОГО:	

Задолженность по предыдущему авансу (RUB) _____

Главный бухгалтер (бухгалтер) _____ ( )
(подпись)

УТВЕРЖДАЮ
и.о.директора ГАПОУ «ПККК»
_____И.Б.Жерж
«___»_____20___ г.

ПРОТОКОЛ
о выдаче призов, подарков в натуральной форме

_____
наименование мероприятия

проведенного_____
дата проведения мероприятия

Комиссия в составе:

_____ - _____
ФИО члена комиссии наименование должности члена комиссии

_____ - _____
ФИО члена комиссии наименование должности члена комиссии

_____ - _____
ФИО члена комиссии наименование должности члена комиссии

_____ - _____
ФИО члена комиссии наименование должности члена комиссии

составили настоящий протокол в том, что при проведении мероприятия

_____,
наименование мероприятия

проходившего _____, были выданы следующие призы и (или подарки):
дата проведения

№ п/п	ФИО (кому вручен)	Наименование приза и (или) подарка	Количество	Стоимость приза и (или) подарка, руб.

На общую сумму:_____
Члены комиссии:

_____ - _____
ФИО члена комиссии наименование должности члена комиссии

_____ - _____
ФИО члена комиссии наименование должности члена комиссии

УТВЕРЖДАЮ

_____

_____

«__»_____20__г.

ВЕДОМОСТЬ

выдачи новогодних подарков детям сотрудников

1._____

2._____

3._____

4._____

5._____

6._____

7._____

8._____

9._____

10._____

Комиссия подтверждает факт вручения подарков:

_____ (подпись,рашифровка)

_____ (подпись,расшифровка)

_____ (подпись,рашифровка)

дата

УТВЕРЖДАЮ

руководитель ГАПОУ «ПККК»

_____

АКТ

ввода в эксплуатацию основных средств

Мы,нижеподписавшиеся,комиссия в составе :

_____

_____

составили настоящий акт ввода в эксплуатацию:

1._____

2._____

3._____

4._____

5._____

6._____

Комиссия подтверждает факт ввода в эксплуатацию вышеперечисленных основных средств в _____20__г.

Председатель комиссии : _____

Члены комиссии _____

_____

_____20__г.

Место для штампа организации

Форма путевого листа
Утверждена Приказом
ГАПОУ "ПККК" № 79-О от 01.10.2019 г.

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ _____ N _____

"___" _____ 2021 г.

Срок действия с "___" _____2021 г. по "___" _____2021 г.

	Коды
Организация ГАПОУ "Приморский краевой колледж культуры" г.Уссурийск, ул. Агеева, 75, тел. 32-24-61, 32-19-95, огрн 1022500854958 (наименование, адрес, номер телефона)	по ОКПО 07651234

Марка автомобиля _____

Государственный номерной знак _____ Номер парковки

Регистрационный номер прицепа (полуприцепа)

Водитель _____ Табельный номер
фамилия, имя, отчество

Удостоверение N _____ Класс _____

Предрейсовый медосмотр _____ _____ _____ _____ _____
место штампа | дата, время | должность | подпись | расшифровка подписи

Послерейсовый медосмотр _____ _____ _____ _____ _____
место штампа | дата, время | должность | подпись | расшифровка подписи

Вид перевозки Перевозка для собственных нужд, городское/межгородское сообщение

Задание водителю

В распоряжение ГАПОУ "Приморский краевой колледж культуры"
наименование организации

Адрес подачи г. Уссурийск, ул. Агеева, 75

Дата, время выезда с парковки

Диспетчер - нарядчик _____ _____
подпись | расшифровка подписи

Дата, время возвращения на парковку

Диспетчер - нарядчик _____ _____
подпись | расшифровка подписи

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки

Автомобиль сдал водитель _____ _____
подпись | расшифровка подписи

М.П.

Состояние автомобиля

Показание спидометра при выезде ТС с парковки, км

Выезд на линию разре

Механик _____ _____
подпись | расшифровка подписи

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Водитель _____ _____
подпись | расшифровка подписи

Горючее

марка	код
АИ95	19.20.21.100

Движение горючего

	Количество, л
Выдано по заправочному листу N _____	
Остаток: при выезде	
при возвращении	
Расход: по норме	
фактический	
Экономия	
Перерасход	

Автомобиль возвращен

Автомобиль принял

Показание спидометра при возвращении ТС на парковку, км

Механик _____ _____
подпись | расшифровка подписи

Приложение 9
к приказу от 30.12.2015 № 69-О

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание
1	Директор	Все документы	–
2	Главный бухгалтер	Все документы	–
3	Заместитель директора по АХЧ	Все документы, товарные накладные на отгрузку и прием товаров	За директора в его отсутствие, согласно приказа -
	Заместитель директора по учебной работе	Все документы	За директора в его отсутствие, согласно приказа
5	Бухгалтер	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие, согласно приказа
6	Заведующий складом	Товарные накладные на отгрузку и прием товаров	–

Приложение 10
к приказу от 30.12.2015 № 69-О

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
10	Журнал операций межотчетного периода

Приложение 1 1
к приказу от 30.12.2015 № 69-О

График документооборота

КОДЫ
33609029

ГАПОУ "ПККК"

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа							Примечание
			исполнитель	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно - технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку проверку	способ обработки	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно - технические средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	12			13
1. Кассовые операции															
1.1.	Приходный кассовый ордер	0310001	бухгалтер	гл. бухгалтер-директор	Один рабочий день	с помощью компьютерной техники или вручную	1С:БГУ	бухгалтерия	проверка, группировка	ведущий бухгалтер	Один рабочий день	немедленно	с помощью компьютерной техники	1С:БГУ	
1.2.	Расходный кассовый ордер	0310002	бухгалтер	гл. бухгалтер-директор	Один рабочий день	с помощью компьютерной техники или вручную	1С:БГУ	бухгалтерия	проверка, группировка	ведущий бухгалтер	Один рабочий день	немедленно	с помощью компьютерной техники	1С:БГУ	
1.3.	Кассовая книга	0504514	бухгалтер	гл. бухгалтер-директор	Один рабочий день	с помощью компьютерной техники	1С:БГУ	бухгалтерия	проверка	ведущий бухгалтер	Два рабочих деня	немедленно	с помощью компьютерной техники	1С:БГУ	
1.4.	Журнал операций №1	0504071	бухгалтер	гл. бухгалтер, бухгалтер	Не позднее 7 рабочего дня месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	1С:БГУ	бухгалтерия	проверка	ведущий бухгалтер	Два рабочих деня	немедленно	с помощью компьютерной техники	1С:БГУ	
2. Расчеты по заработной плате и с подотчетными лицами															

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа							Примечание
			исполнитель	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно - технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку проверку	способ обработки	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно - технические средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	12			13
2.1.	Авансовый отчет (в случае получения денежных средств в подотчет на командировочные расходы)	0504505	Сотрудники , бухгалтер	гл. бухгалтер-директор руководитель структурного подразделения	В течение 3 рабочих дней со дня выхода на работу	с помощью компьютерной техники	1С:БГУ	бухгалтерия	проверка, группировка	ведущий бухгалтер	В течение 3 рабочих дней	немедленно	с помощью компьютерной техникии	1С:БГУ	
2.2.	Авансовый отчет (в случае получения денежных средств в подотчет на расходы, не связанные с командировкой)	0504505	Сотрудники , бухгалтер	гл. бухгалтер-директор	Не превышающий трех рабочих дней после истечения 30 календарных дней (срок, на который были выданы денежные средства в подотчет)	с помощью компьютерной техники	1С:БГУ	бухгалтерия	проверка, группировка	ведущий бухгалтер	В течение 3 рабочих дней	немедленно	с помощью компьютерной техники	1С:БГУ	
2.3.	Журнал операций № 3	0504071	бухгалтер	гл. бухгалтер, бухгалтер	Не позднее 7 рабочего дня месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	1С:БГУ	бухгалтерия	проверка	ведущий бухгалтер	Один рабочий день	немедленно	с помощью компьютерной техники	1С:БГУ	
2.4.	Расчётная ведомость по зарплате		бухгалтер	гл. бухгалтер, бухгалтер	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	1С:ЗиК	бухгалтерия	проверка	ведущий бухгалтер	Один рабочий день	немедленно	с помощью компьютерной техники	1С:ЗиК	
2.5.	Расчёт по страховым взносам	1151111	бухгалтер	гл. бухгалтер-директор	не позднее 30-го числа месяца, следующего за расчетным (отчетным) периодом	с помощью компьютерной техники	1С:ЗиК	ИФНС №9 по Приморскому краю	-	сотрудники ИФНС №9 по Приморскому краю	В момент получения	-	-	-	
2.6.	Расчёт по страховым взносам в ФСС	4-ФСС	бухгалтер	гл. бухгалтер-директор	Поквартально не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	с помощью компьютерной техники	1С:ЗиК	Региональное отделение ФСС	-	Сотрудники Регионального отделения ФСС	В момент получения	-	-	-	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа							Примечание
			исполнитель	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно - технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку проверку	способ обработки	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно - технические средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	12			13
2.7.	Сведения о доходах физических лиц (2-НДФЛ)	1151078	бухгалтер	гл. бухгалтер-директор	Годовой отчёт не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	1С:ЗиК	ИФНС №9 по Приморскому краю	-	сотрудники ИФНС №9 по Приморскому краю	В момент получения	-	-	-	
2.8.	Расчет сумм НДФЛ, исчисленных и удержанных налоговым агентом (6 НДФЛ)	1151099	бухгалтер	гл. бухгалтер-директор	1) за 1-й кв., полуг., 9 мес. - не позднее последнего дня месяца, след. за отчетным периодом, 2) за год - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	1С:ЗиК	ИФНС №9 по Приморскому краю	-	сотрудники ИФНС №9 по Приморскому краю	В момент получения	-	-	-	
2.9.	Листки нетрудоспособности и заявления о выплате пособия	-	Сотрудники органов здравоохра-нения, ведущий бухгалтер, специалист по кадровой работе	гл. бухгалтер-директор	-	-	-	ведущий бухгалтер, специалист по кадровой работе	проверка, группировка	1.ведущий бухгалтер 2. Сотрудники Регионального отделения ФСС	Не позднее 5 кален-дарных дней с даты предос-тавления работником заявления и листка нетрудоспо-собности	в сроки, гарантирующие своевременное начисление и выплату пособия	с помощью компьютерной техники	1С:ЗиК, сайт ФСС	
2.10.	Реестр сведений получателей пособий, при необходимости - иные документы для назначения и выплаты пособия	Приложе-ния 1,3,5 к приказу ФСС от 24.11.17 г. №579	бухгалтер	гл. бухгалтер-директор	Не позднее 5 календарных дней от даты подачи сотрудником заявления о выплате пособия и документов, подтверж-дающих право на пособие	с помощью компьютерной техники	1С: ЗиК	Региональное отделение ФСС	проверка	Сотрудники Регионального отделения ФСС	В течение 10 кален-дарных дней с момента получения документов от работода-теля	-	-	сайт ФСС	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа							Примечание
			исполнитель	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно - технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку проверку	способ обработки	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно - технические средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	12			13
2.11.	Реестры на перечисление выплат на зарплатные банковские карты сотрудников	-	бухгалтер	гл. бухгалтер-директор	Не позднее дня, обеспечиваю-щего получение заработной платы сотрудниками в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка	с помощью компьютерной техникми	1С: ЗиК	бухгалтерия	проверка	ведущий бухгалтер	Один рабочий день	немедленно	с помощью компьютерной техники	iBank	
2.12.	Журнал операций № 6	0504071	бухгалтер	гл. бухгалтер, ведущий бухгалтер	Не позднее 10 рабочего дня месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	1С: ЗиК	бухгалтерия	проверка	ведущий бухгалтер	Два рабочих деня	немедленно	с помощью компьютерной техники	1С: БГУ	
2.13.	Копии приказов по личному составу, по оплате труда, премированию, табели учета рабочего времени, заявления от сотрудников по удержаниям из з.пл. и изменениям реквизитов лицевых счетов	-	специалист по кадровой работе	директор	Ежедневно, но не позднее чем за 5 рабочих дней (в исключ.случаях - за 3 рабочих дня) до срока, установленного Правилами внутр.трудового распорядка для выплаты заработной платы сотрудникам за вторую половину месяца	с помощью компьютерной техники	1С: ЗиК	приемная	проверка, группировка	специалист по кадровой работе	Один рабочий день	немедленно	с помощью компьютерной техники	1С:ЗиК	
2.14.	Копии приказов на предоставление сотрудникам очередных отпусков и единовременных выплат к отпускам	-	специалист по кадровой работе	директор	Ежедневно, но не позднее чем за 5 рабочих дней до начала отпуска	с помощью компьютерной техники, вручную	1С: ЗиК	приемная	проверка, группировка	специалист по кадровой работе	Один рабочий день	немедленно	с помощью компьютерной техники	1С:ЗиК	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа							Примечание
			исполнитель	согласование/ утверждение	срок исполнении	способ составления	используемые программно - технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку проверку	способ обработки	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно - технические средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	12			13
2.15.	Сведения о количестве неиспользованных всеми работниками дней отпуска **(по состоянию на последний день отчетного квартала включительно)**	В произвольной форме	специалист по кадровой работе	директор	Ежеквартально - не позднее 3 рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом	смешанным способом	1С: ЗиК	приемная	проверка	специалист по кадровой работе	Один рабочий день	немедленно	с помощью компьютерной техники	1С:БГУ	
2.16.	Сведения о количестве дней отпуска, предоставленных работникам за неотработанный период и количестве отработанных дней отпуска, ранее предоставленных авансом **(по состоянию на последний день отчетного квартала включительно)**	В произвольной форме	специалист по кадровой работе	директор, специалист по кадровой работе	Ежеквартально - не позднее 3 рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом	смешанным способом	1С: ЗиК	приемная	проверка	специалист по кадровой работе	Один рабочий день	немедленно	с помощью компьютерной техники	1С:БГУ	
2.18.	Справки о доходах и среднем заработке для сотрудников	-	ведущий бухгалтер	гл. бухгалтер-директор	3 рабочих дня со дня обращения сотрудником за выдачей справки	с помощью компьютерной техники, вручную	1С:ЗиК	-		-	-	-	-	-	
2.19.	Заявление на выдачу денежных средств в подотчет, заявление на выдачу денежных средств в подотчет на командировочные расходы	Приложения к Учетной политике колледжа	Сотрудники учреждения	гл. бухгалтер-директор	В сроки, обеспечивающие получение средств через зарплатную карту	с помощью компьютерной техники, вручную	-	бухгалтерия	проверка	ведущий бухгалтер	Один рабочий день	немедленно	с помощью компьютерной техники	1С:БГУ	
3. Операции по учету имущества															
3.1.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	заведующий складом	директор, бухгалтер	В течение месяца до 30-го числа	с помощью компьютерной техники	1С: БГУ	бухгалтерия	проверка, группировка	ведущий бухгалтер	Один рабочий день	немедленно	с помощью компьютерной техники	1С:БГУ	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа							Примечание
			исполнитель	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно - технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку проверку	способ обработки	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно - технические средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	12			13
3.2.	Акты о списании материальных запасов, о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504230, 0504143	бухгалтер	директор,главный бухгалтер, члены комиссии	В течение месяца до 31-го числа	с помощью компьютерной техники	1С: БГУ	бухгалтерия	проверка, группировка	ведущий бухгалтер	Один рабочий день	немедленно	с помощью компьютерной техники	1С:БГУ	
3.3.	Товарные накладные, акты приема – передачи основных средств	ОС-1, ОС-1а, ОС1б	Поставщики и подрядчики, контрагенты	директор члены комиссии, заведующая складом	В течение месяца, согласно условиям договора	с помощью компьютерной техники	1С: БГУ	бухгалтерия	проверка, группировка	ведущий бухгалтер	Один рабочий день	немедленно	с помощью компьютерной техники	1С:БГУ	
3.4.	Накладные по перемещению ОС	0504102, 0504204, 0504205	заведующий складом	бухгалтер	В течение 3 рабочих дней	с помощью компьютерной техники	1С: БГУ	бухгалтерия	проверка, группировка	ведущий бухгалтер	В течение 3 рабочих дней	немедленно	с помощью компьютерной техники	1С:БГУ	
3.5.	Акты на списание ОС, вложений в НФА, Акты модернизации ОС	0504104, 0504105, 0504103,	бухгалтер	директор,члены комиссии	В течение 5 рабочих дней	с помощью компьютерной техники	1С: БГУ	бухгалтерия	проверка, группировка	ведущий бухгалтер	В течение 3 рабочих дней	немедленно	с помощью компьютерной техники	1С:БГУ	
3.6.	Уведомление (произвольной формы) о проведенных работах для внесения записей о произведенных изменениях в инвентарную карточку объекта основных средств без отражения на счетах бухгалтерского учета. К уведомлению прикладываются заверенные копии документов, подтверждающих выполнение работ, услуг (Акт выполненных работ (услуг), справки формы КС-2, КС-3 и т.д.)	-	бухгалтер	директор,члены комиссии	В течение пяти рабочих дней после подписания акта выполненных работ (услуг)		-	бухгалтерия	группировка	ведущий бухгалтер	Один рабочий день	немедленно	с помощью компьютерной техники	1С:БГУ	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа							Примечание
			исполнитель	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно - технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку проверку	способ обработки	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно - технические средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	12			13
3.7.	Карты учета недвижимого и движимого имущества, предоставляемые в Росимущество, и документы-основания возникновения права оперативного управления		ФЭГ	директор	В течение двух недель со дня поступления основных средств	с помощью компьютерной техники	Модуль правообла-дателя	ТУ Росимущества в Приморском крае	-	Сотрудники ТУ Росимущества в Приморском крае	-	немедленно	с помощью компьютерной техники	Модуль правообладателя	
3.8.	Оборотные ведомости по нефинансовым активам	0504035	ведущий бухгалтер	главный бухгалтер-ведущий бухгалтер	Ежеквартально, последний рабочий день квартала	с помощью компьютерной техники	1С:БГУ	бухгалтерия	группировка	-	Один рабочий день	немедленно	с помощью компьютерной техники	1С: БГУ	
3.9.	Опись инвентарных карточек	0504033	бухгалтер	-	Ежегодно, до составления годовой бюджетной отчетности	с помощью компьютерной техники	1С:БГУ	бухгалтерия	группировка	-	Ежегодно 31 декабря	немедленно	с помощью компьютерной техники	1С: БГУ	
3.10.	Инвентарные карточки	0504031	бухгалтер	главный бухгалтер-бухгалтер	Ежегодно, до составления годовой бюджетной отчетности	с помощью компьютерной техники	1С:БГУ	бухгалтерия	группировка	-	Ежегодно 31 декабря	немедленно	с помощью компьютерной техники	1С: БГУ	
3.11.	Инвентариза-ционные описи	0504086 0504087 0504088	бухгалтер	директор, члены комиссии	Ежегодно, в течение 4 квартала, в части БСО, денежных документов и денежных средств - ежеквартально, а также при необходимости в случаях замены МОЛ	с помощью компьютерной техники	1С:БГУ	бухгалтерия	проверка	ведущий бухгалтер	В течение 3 рабочих дней	немедленно	с помощью компьютерной техники	1С: БГУ	
3.12.	Журнал операций № 7	0504071	бухгалтер	главный бухгалтер, бухгалтер	Не позднее 7 рабочего дня месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	1С:БГУ	бухгалтерия	проверка	ведущий бухгалтер	Два рабочих деня	немедленно	с помощью компьютерной техники	1С: БГУ	
3.13.	Акт о списании горюче-смазочных материалов, путевые листы	0504230	бухгалтер	директор, акт о списании	Не позднее 12 рабочего дня месяца, следующего за отчетным	вручную	-	бухгалтерия	проверка, таксировка	ведущий бухгалтер	Два рабочих дня	немедленно	с помощью компьютерной техники	1С: БГУ	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа							Примечание
			исполнитель	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно - технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку проверку	способ обработки	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно - технические средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	12			13
3.14.	Акт о списании з/частей к автомобилю	0504230	бухгалтер	директо , главный бухгалтер, бухгалтер, члены комиссии	В течение месяца до 31 числа	вручную	-	бухгалтерия	проверка, таксировка	ведущий бухгалтер	Один рабочий день	немедленно	с помощью компьютерной техники	1С: БГУ	
3.15.	Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) объекта основных средств		бухгалтер	директо , главный бухгалтер, бухгалтер, члены комиссии	В течение 5 рабочих дней	вручную	-	бухгалтерия	проверка	ведущий бухгалтер	В течение 3-х рабочих дней	немедленно	с помощью компьютерной техники	1С: БГУ	
4. Расчеты с поставщиками и подрядчиками															
4.1.	Счета, счета-фактуры на оплату		Поставщики, подрядчики	-	-	-	-	бухгалтерия	проверка, группировка, таксировка	ведущий бухгалтер	В течение рабочего дня	немедленно	с помощью компьютерной техники	1С: БГУ	
4.2.	Счета-фактуры, акты выполненных работ (оказанных услуг), товарные накладные		Поставщики, подрядчики	-	-	-	-	бухгалтерия	проверка, группировка, таксировка	ведущий бухгалтер	В течение рабочего дня	немедленно	с помощью компьютерной техники	1С: БГУ	
4.3.	Акт сверки взаимных расчетов		бухгалтер	директор главный бухгалтер	Ежегодно, в течение 4 квартала, а также по мере возникновения необходимости	с помощью компьютерной техники	1С: БГУ	бухгалтерия	проверка	ведущий бухгалтер	В течение рабочего дня	немедленно	с помощью компьютерной техники	1С: БГУ	
4.4.	Инвентариза-ционные описи расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	бухгалтер	директор главный бухгалтер	Ежегодно, в течение 4 квартала	с помощью компьютерной техники	1С: БГУ	бухгалтерия	проверка	ведущий бухгалтер	В течение 3 рабочих дней	немедленно	с помощью компьютерной техники	1С: БГУ	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа							Примечание
			исполнитель	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно - технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку проверку	способ обработки	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно - технические средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	12			13
4.5.	Сведения о принятых **по состоянию на последний день текущего фин.года** работах, услугах, заведомо подлежащих оплате, по которым	В произ-вольной форме	бухгалтер	главный бухгалтер	До 20 января года, следующего за текущим фин.годом (при необходимости)	вручную	-	бухгалтерия	проверка	ведущий бухгалтер	Один рабочий день	немедленно	с помощью компьютерной техники	1С: БГУ	
4.6.	Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов **(в части резерва по претензионным требованиям и искам, по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы)**		бухгалтер	директор, члены инвентариза-ционной комиссии	Ежегодно перед составлением годовой бюджетной отчетности - по состоянию на 1 января года, следующего за текущим фин. годом	вручную	-	бухгалтерия	проверка	ведущий бухгалтер	В течение 3 рабочих дней	немедленно	с помощью компьютерной техники	1С: БГУ	
4.7.	Акт инвентаризации расходов будущих периодов	-	бухгалтер	директор, члены инвентариза-ционной комиссии	Ежегодно перед составлением годовой бюджетной отчетности - по состоянию на 1 января года, следующего за текущим фин. годом	вручную	-	бухгалтерия	проверка	ведущий бухгалтер	В течение 3 рабочих дней	немедленно	с помощью компьютерной техники	1С: БГУ	
4.8.	Журнал операций № 4	0504071	бухгалтер	гл. бухгалтер, ведущий бухгалтер	Не позднее 5 рабочего дня месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	1С: БГУ	бухгалтерия	проверка	ведущий бухгалтер	Два рабочих деня	немедленно	с помощью компьютерной техники	1С: БГУ	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа							Примечание
			исполнитель	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно - технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку проверку	способ обработки	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно - технические средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	12			13
4.9.	Государственные контракты, договоры, дополнительные соглашения		бухгалтер	директор	В течение дня подписания контракта	вручную	-	бухгалтерия	проверка, группировка	ведущий бухгалтер	В течение рабочего дня	немедленно	с помощью компьютерной техники	1С: БГУ	
4.10.	Информация для представления Сведений об исполнении контракта (отдельных этапов контракта) в ЕИС		главный бухгалтер	директор	В течение одного рабочего дня, следующего за днем оплаты по контракту	вручную	-	бухгалтерия	проверка	Специалисты группы по осуществле-нию закупок	-	немедленно	с помощью компьютерной техники	Электронный бюджет	
4.11.	Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек		юристконсульт	главный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания реестра	вручную	-	бухгалтерия	проверка , группировка	ведущий бухгалтер	Один рабочий день	немедленно	с помощью компьютерной техники	1С: БГУ	
4.13.	Уведомление о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных	-	главный бухгалтер	главный бухгалтер	Еженедельно по понедельникам	смешанным способом	-	бухгалтерия	проверка, группировка	ведущий бухгалтер	Еженедельно по понедель-никам	немедленно	с помощью компьютерной техники	1С: БГУ	
4.14.	Служебные записки на возврат предоставленных денежных средств поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве обеспечения исполнения контракта (при неисполнении контрагентом обязательств по контракту - в доход бюджета	-	главный бухгалтер	главный бухгалтер	Не ранее 30 дней и не позднее 180 дней после исполнения контракта, либо при наступлении случая неисполнения контрагентом обязательств по контракту	вручную	-	бухгалтерия	проверка, группировка	ведущий бухгалтер	Один рабочий день	немедленно	с помощью компьютерной техники	1С: БГУ	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа							Примечание
			исполнитель	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно - технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку проверку	способ обработки	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно - технические средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	12			13
5. Банковские операции, операции по учету бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, операций по приему бюджетных и денежных обязательств															
5.1.	Заявка на кассовый расход	0531801	бухгалтер	Должностные лица,	В течение 3 рабочих дней	с помощью компьютерной	1С:БГУ	бухгалтерия	проверка, группировка	ведущий бухгалтер	Один рабочий день	немедленно	с помощью компьютерной	1С:БГУ	
5.2.	Платежное поручение	0531851	бухгалтер	Должностные лица, наделенные правом первой и второй подписи	В течение 3 рабочих дней	с помощью компьютерной техники	1С:БГУ	бухгалтерия	проверка, группировка	ведущий бухгалтер	Один рабочий день	немедленно	с помощью компьютерной техники	1С:БГУ	
5.3.	Заявка на возврат	0531803	бухгалтер	Должностные лица, наделенные правом первой и второй подписи	В течение 3 рабочих дней	с помощью компьютерной техники	1С:БГУ	бухгалтерия	проверка, группировка	ведущий бухгалтер	Один рабочий день	немедленно	с помощью компьютерной техники	1С:БГУ	
5.4.	Запрос на аннулирование заявки	0531807	бухгалтер	Должностные лица, наделенные правом первой и второй подписи	В течение 3 рабочих дней	с помощью компьютерной техники	1С:БГУ	бухгалтерия	проверка, группировка	ведущий бухгалтер	Один рабочий день	немедленно	с помощью компьютерной техники	1С:БГУ	
5.5.	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	0531809	бухгалтер	Должностные лица, наделенные правом первой и второй подписи	В течение 3 рабочих дней	с помощью компьютерной техники	1С:БГУ	бухгалтерия	проверка, группировка	ведущий бухгалтер	Один рабочий день	немедленно	с помощью компьютерной техники	1С:БГУ	
5.6.	Журналы операций ПБС: № 8,	0504071	бухгалтер	гл. бухгалтер, бухгалтер	Не позднее 5 рабочего дня месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	1С:БГУ,	бухгалтерия	проверка	ведущий бухгалтер	Два рабочих деня	немедленно	с помощью компьютерной техники	1С:БГУ,	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа							Примечание
			исполнитель	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно - технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку проверку	способ обработки	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно - технические средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	12			13
6. Операции по начислению налогов (сборов)															
6.1.	Налоговая декларация по налогу на прибыль	1151006	главный бухгалтер	Гл. бухгалтер-директор	Поквартально - последним днем отчетного периода	смешанным способом	1С: БГУ, СБИС	ИФНС № 9 по Приморскому краю	-	-	-	-	-	-	
6.2.	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	1151001	главный бухгалтер	Гл. бухгалтер-директор	Поквартально - последним днем отчетного периода	смешанным способом	1С: БГУ, СБИС	ИФНС № 9 по Приморскому краю	-	-	-	-	-	-	
6.3.	Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду (расчет по авансовому платежу)	-	зам директора по АХЧ	Гл. бухгалтер-директор	ежегодно - последним днем отчетного периода	смешанным способом	вручную	Росприроднадзор по Приморскому краю	-	-	-	-	-	-	
6.4.	Налоговая декларация по налогу на имущество организации	1152026, 1152028	главный бухгалтер	Гл. бухгалтер-директор	ежегодно - последним днем отчетного периода	смешанным способом	1С: БГУ, СБИС	ИФНС № 9 по Приморскому краю	-	-	-	-	-	-	
6.5.	Налоговая декларация по земельному налогу	1153005	главный бухгалтер	Гл. бухгалтер-директор	ежегодно - последним днем отчетного периода	смешанным способом	1С: БГУ, СБИС	ИФНС № 9 по Приморскому краю	-	-	-	-	-	-	
6.6.	Налоговая декларация по транспортному налогу	1152004	главный бухгалтер	Гл. бухгалтер-директор	ежегодно - последним днем отчетного периода	смешанным способом	1С: БГУ, СБИС	ИФНС № 9 по Приморскому краю	-	-	-	-	-	-	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа							Примечание
			исполнитель	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно - технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку проверку	способ обработки	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно - технические средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	12			13
9. Операции по составлению бюджетной отчетности															
9.1.	Месячная, квартальная, годовая бюджетная	Согласно приказа	главный бухгалтер	Гл. бухгалтер-директор	В сроки, установленные РБС	с помощью компьютерной техники	1С:Свод отчетов	бухгалтерия	проверка	-	В сроки, установлен-ные ГРБС	немедленно	с помощью компьютерной техники	1С:Свод отчетов	
9.2.	Главная книга	0504072	главный бухгалтер	Гл. бухгалтер-директор	Не позднее 20 рабочего дня месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	1С: БГУ	бухгалтерия	проверка	главный бухгалтер	Один рабочий день	немедленно	с помощью компьютерной техники	1С: БГУ	

Приложение 12
к приказу от 30.12.2015 № 69-О

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

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Бухгалтер (Кассир)	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке
2.	Бухгалтер (Кассир)	Бланки дипломов, приложений к дипломам, удостоверений

Приложение 13
к приказу от 30.12.2015 № 69-О

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

Комиссия по поступлению и выбытию активов ГАПОУ «ПККК» (далее – Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

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» (далее – 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;

– 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.

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

2.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

2.4. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 дней.

2.5. Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

3. Основные задачи Комиссии

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:
3.1.1. определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;

3.1.2. отнесение объектов имущества к основным средствам и определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;
3.1.3. определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;
3.1.4. определение способа начисления амортизации;
3.1.5. 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;
3.1.6. установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;
3.1.7. 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;

3.1.8. определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц;
3.1.9. определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;
3.1.10. определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;
3.1.11. определение признаков обесценения активов;

3.1.12. 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;
3.1.13. определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
3.1.14. 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;
3.1.15. определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;
3.1.16. списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
3.1.17. осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;
3.1.18. признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях списания с балансового учета в связи с истечением исковой давности;
3.1.19. признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания;
3.1.20. участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц.
3.2. Комиссия осуществляет контроль за:

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

3.2.2. сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

3.2.3. 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:

– 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;

– 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;

– 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);

– информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

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:

– сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо – по требованию Комиссии – в подлинниках;

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

– отчетов об оценке независимых оценщиков;

– 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. 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:
– Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101) для приема-передачи нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества, между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения); при передаче имущества в качестве взноса в уставный капитал (имущественного взноса); при иных основаниях изменения правообладателя государственного (муниципального) имущества, за исключением приобретения имущества на государственные (муниципальные) нужды (нужды бюджетных (автономных) учреждений), продажи государственного (муниципального) имущества. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов;

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

4.5. 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.

4.6. 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;
– драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 9 декабря 2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

– 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.

4.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) объектов нефинансовых активов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом № 52н:

– Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104);

– Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 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 за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета;

– Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (форма 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;

– Акт о списании материальных запасов (форма 0504230).

4.8. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, 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;

– 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.

4.9. Решение Комиссии о списании дебиторской задолженности оформляется актом.

4.10. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии и утверждает руководитель учреждения.

4.11. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

4.12. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Проиложение 14
к приказу от 30.12.2015 № 69-О

ПОЛОЖЕНИЕ
о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.
1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ГАПОУ «ПККК».

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.
2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:
– ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
– вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
– определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
– постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
– вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
– смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
– истечение срока исковой давности, если принимаемые ГАПОУ «ПККК» меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.
2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:
– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
– значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.
2.4. Не признаются сомнительными:
– обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.
Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.
3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.
При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;
3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.
3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.
3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:
а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);
б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;
в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:
– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
– копия постановления о прекращении исполнительного производства;
– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:
– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
– копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента;
– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.
3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом (приложение 3), содержащим следующую информацию:

– полное наименование учреждения;
– идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
– реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
– сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
– дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
– подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем ГАПОУ «ПККК».

Приложение 1
к настоящему Положению

Выпнска из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769) к Пояснительной записке (ф. 0503760)

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета с расшифровкой по контрагентам	Сумма задолженности, руб.												
	на начало года			изменение задолженности				на конец отчетного периода			на конец аналогичного периода прошлого финансового года		
	всего	из них:		увеличение		уменьшение		всего	из них:		всего	из них:	
		долгосрочная	просроченная	денежные расчеты	неденежные расчеты	денежные расчеты	неденежные расчеты		долгосрочная	просроченная		долгосрочная	просроченная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Номер счета													
Контрагент 1													
Контрагент 2													
Контрагент 3													

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновения	исполнения по правовому основанию	ИНН	наименование	код	пояснения
1	2	3	4	5	6	7	8

Главный бухгалтер _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к настоящему Положению

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

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

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

Главный бухгалтер

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к настоящему Положению

Акт №
о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию
от «__» _____ 20__ г.

В соответствии с Положением №__ от _____ г.:
признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:
1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

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

* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.
2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	**Сумма дебиторской задолженности, руб.**	**Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию**	**Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности**	**Причины невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности**

признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной:

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

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

_____ _____ _____

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение 15
к приказу от 30.12.2015 № 69-о

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

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

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

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается
персонифицированно по каждому из сотрудников учреждения на дату расчета резерва;

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

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:
З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3
где:
ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;
Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;
29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:
1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

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

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле:
В = Впр : ФОТ × 100, где:
В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;
Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;
ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Приложение *16*
к приказу от *30.12.2015* **№** *69-о*

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ГАПОУ «ПККК».

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом руководителя организации.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом руководителя организации.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет бухгалтер, согласно приказа.

1.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя организации по представлению главного бухгалтера.

1.6. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя организации.

1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:
– действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;
– уставом организации;
– учетной политикой;
– настоящим положением;
– иными локальными актами организации.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает руководитель организации по представлению главного бухгалтера и по согласованию с руководителем отдела кадров.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. Задачи

3.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, собственникам имущества организации, а также внешним пользователям – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью организации, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4. Функции

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

4.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка
документооборота.

4.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

4.6.1. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

4.6.2. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.7. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

4.8. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

4.9. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.10. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.

4.11. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, кредитам.

4.12. Отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников организации.

4.13. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат.

4.14. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4.15. Участие наряду с руководителем в вопросах размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

4.16. Обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.17. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

4.18. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.19. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с пунктами 4.2–4.3 настоящего положения.

5. Права

5.1. Бухгалтерия имеет следующие права.

5.1.1. Требовать от всех подразделений организации соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений организации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

5.1.3. Вносить предложения руководству организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования

денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего
распоряжения директора организации и начальника юридического отдела.

5.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем организации.

5.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам,
относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми
органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями,
учреждениями.

5.1.7. По согласованию с руководителем организации привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.8. Давать указания структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений организации.

5.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений организации, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь
в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

5.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководителю организации для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения руководству организации о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Согласовывать с руководителем вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

5.2.4. Применять по согласованию с руководителем организации меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для организации, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.2.5. Представлять разногласия руководителю организации в отношении ведения бухучета.

5.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями руководителя организации в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

5.2.7. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений организации.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.