Федеральное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Электростальский медицинский колледж
Федерального медико-биологического агентства»

ПРИКАЗ

29.12.2021 г. Электросталь № 71

Об утверждении Учётной политики для
целей бухгалтерского учёта

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 г. № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 г. № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учёта государственных финансов:

1. Утвердить новую редакцию Учётной политики для целей бухгалтерского учёта.
2. Установить, что данная редакция Учётной политики применяется с 01 января 2022 г. во все последующие отчётные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за соблюдением учётной политики возложить на главного бухгалтера Анохину Анну Николаевну.

Директор Н.Н. Шарапина

Приложение к Приказу
Директора ФГБПОУ ЭМК ФМБА России
от 29.12.2021г. № 71

Учетная политика

Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Электростальский медицинский колледж Федерального медико-биологического агентства» для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС «Информация о связанных сторонах»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС «Непроизведенные активы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС «Резервы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС «Долгосрочные договоры»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС «Запасы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС «Нематериальные активы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС «Выплаты персоналу»);

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

- Инструкция 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);

- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 -

Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указание № 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее - Указание № 5348-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С Бухгалтерия государственного учреждения, 1С Зарплата и кадры государственного учреждения.

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

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика», Методические указания № 52н)

1.6. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

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

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

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

1.8. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

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

1.9. С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: п. 32 СГС «Концептуальные основы»)

1.10. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н, с дополнительными реквизитами.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)

1.11. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)

1.12. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

1.13. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется отделом внутреннего контроля в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

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

1.14. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

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

1.15. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

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

1.16. В графе 8 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его наименованию. *(Основание: Методические указания № 52н)*

1.17. В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее наименованию.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.18. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

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

1.19. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

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

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

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

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.

1.21. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

1.22. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

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

1.23. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 1 к настоящей Учетной политике.

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

1.24. При отражении в учете хозяйственных операций в 5-17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

1.25. При отражении в учете хозяйственных операций в 5-17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 102 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

1.26. При отражении в учете хозяйственных операций в 5-17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 103 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

1.27. При отражении в учете хозяйственных операций в 5-17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

1.28. При отражении в учете хозяйственных операций в 5-17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

1.29. При отражении в учете хозяйственных операций в 5-17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 201 35 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

2.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

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

2.4. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

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

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- компьютеры в комплекте (монитор, клавиатура, мышь, системный блок);
- сканеры.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства», п. 9 СГС «Учетная политика», п. 45 Инструкции № 157н)

2.6. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов принимается Комиссией при принятии к учету;

2.7. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

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

2.8. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 3-й знаки - код синтетического счета;

4 - 10-й знаки – дата приобретения (месяц, год);

7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

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

2.9. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской или водостойким маркером;

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.10. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.11. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции № 157н)

2.12. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

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

2.13. Балансовая стоимость объекта основных средств видов «Машины и оборудование», увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС «Основные средства»)

2.14. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;

- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

(Основание: п. п. 19, 28 СГС «Основные средства»)

2.15. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 СГС «Основные средства»)

2.16. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ

(Основание: п. 28 *Инструкции № 157н)*

- в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора

(Основание: п. 29 *СГС «Основные средства», п.* 28 *Инструкции № 157н)*

2.17. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: п. 41 СГС «Основные средства»)

2.18. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

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

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

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

2.20. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.21. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.22. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.23. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

3. Нематериальные активы

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

3.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС «Нематериальные активы», п. 56 Инструкции № 157н)

3.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

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

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

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

3.5. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

4. Непроизведенные активы

4.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

(Основание: п. 6 СГС «Непроизведенные активы», п. 70 Инструкции № 157н)

4.2. Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС «Концептуальные основы», п. 7 СГС «Непроизведенные активы»)

4.3. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

(Основание: п. 36 СГС «Концептуальные основы», Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)

4.4. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 174н)

5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Запасы»)

5.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

*(*Основание: *п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)*

5.3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 106 Инструкции № 157н)

5.4. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

5.5. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

5.6. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

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

6. Себестоимость

Общие положения

6.1. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

6.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

Оказание услуг

6.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

6.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

Общехозяйственные расходы

6.5. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

6.6. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;

- расходы на оплату транспортных услуг;

- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;

- расходы на охрану.

6.7. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг;

- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг;

- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг;

- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

6.8. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

6.9. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

6.10. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

6.11. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У)

7.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С Бухгалтерия государственного учреждения.

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У, п. 167 Инструкции № 157н)

7.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;

- оплаченные путевки;

- оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

7.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

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

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)

8.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно

Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

8.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

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

8.4. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

8.5. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

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

8.6. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

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

8.7. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

-обеспечений заявок на участие в конкурентных закупках (торгах);

- обеспечений исполнения контракта (договора);

- иных залоговых платежей, задатков.

(Основание: п. 235, 236 Инструкции № 157н)

8.8. При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 56X и кредиту счета 2 201 11 610. Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 66X.

(Основание: п. 235, 236 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 № 02-06-10/45133)

8.9. Показатель расчета с Учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

(Основание: п. 74 Инструкции № 162н)

8.10. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

8.11. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.12. Аналитический учет расчетов по пособиям, пенсиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале операций по прочим операциям (ф.0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.13. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе каждого получателя.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.14. Аналитический учет расчетов по выплате стипендий ведется в разрезе каждого получателя.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.15. Аналитический учет расчетов по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат ведется в разрезе каждого получателя.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.16. В Табеле учета использования рабочего времени (ф.0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

(Основание: Методические указания *№ 52н)*

8.17. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: п. 11 СГС «Доходы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

8.18. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

8.19. Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173.

(Основание: п. 11 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от26.04.2019 № 02-07-10/31169)

8.20. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код (номер или буквы аналитического кода для учета резерва) «Резерв сомнительной задолженности».

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

9. Финансовый результат

9.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- неравномерно производимый ремонт основных средств.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.3. Расходы на выплату отпускных дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.4. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п.66, 302 Инструкции № 157н)

9.5. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.6. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н, п. 6 СГС «Резервы»)

10. Санкционирование расходов

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

10.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- авансового отчета;
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

11. Обесценение активов

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

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

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

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

11.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

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

11.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

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

11.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) (должность руководителя) принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

11.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС «Обесценение активов»)

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

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

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

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

11.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

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

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

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

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

12. Забалансовый учет

12.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

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

12.2. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 «Материальные ценности на хранении»:

- имущество, полученное от Учредителя для передачи другим подведомственным организациям;
- списанное с учета имущество, подлежащее утилизации.

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

12.3. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- дипломы;
- приложение к диплому;
- свидетельства;
- сертификаты;
- иные бланки строгой отчетности.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

12.4. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 21 Инструкции № 33н)

12.5. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

12.6. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства.

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)

12.7. Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

12.8. На забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;

- задолженность по сделкам с заинтересованностью;

- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 21 Инструкции № 33н)

12.9. На забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается по (вид распорядительного документа) , изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

12.10. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются в условной оценке: один объект - один рубль.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

12.11. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- нежилые помещения;
- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- биологические ресурсы;
- прочие основные средства.

*(*Основание: *п. 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)*

12.12. Аналитический учет по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

*(*Основание: *п. 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)*

12.13. На забалансовом счете 40 "Финансовые активы в управляющих компаниях" учет ведется по группам активов:

- ценные бумаги, кроме акций;

- акции и иные формы участия в капитале.

(Основание: п. 392 Инструкции № 157н)

12.14. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

Приложение №1
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов

Код	Наименование	Заб.
000	Вспомогательный	Нет
101.00	Основные средства	Нет
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	Нет
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	Нет
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения	Нет
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет
101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	Нет
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	Нет
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	Нет
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	Нет
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	Нет
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет
101.90	Основные средства – имущество в концессии	Нет
101.91	Жилые помещения – имущество в концессии	Нет
101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии	Нет
101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии	Нет
101.95	Транспортные средства – имущество в концессии	Нет
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии	Нет
101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии	Нет
101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии	Нет
102.00	Нематериальные активы	Нет
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет
102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет
102.2I	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет
102.2N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет
102.2R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	Нет
102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	Нет
102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	Нет
102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения	Нет
102.90	Нематериальные активы – имущество в концессии	Нет

102.9D	Иные объекты интеллектуальной собственности - имущество в концессии	Нет
102.9I	Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии	Нет
102.9N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - имущество в концессии	Нет
102.9R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - имущество в концессии	Нет
103.00	Непроизведенные активы	Нет
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	Нет
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	Нет
103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	Нет
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Нет
103.30	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	Нет
103.32	Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения	Нет
103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет
103.90	Непроизведенные активы в составе имущества концедента	Нет
103.91	Земля в составе имущества концедента	Нет
104.00	Амортизация	Нет
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Нет
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Нет
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Нет
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	Нет
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Нет
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Нет
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет
104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет
104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет
104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет
104.2N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет
104.2R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Нет
104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	Нет
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	Нет
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Нет
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	Нет
104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	Нет
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	Нет
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	Нет
104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	Нет
104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	Нет
104.40	Амортизация прав пользования активами	Нет
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	Нет
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	Нет

104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	Нет
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственном и хозяйственным	Нет
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	Нет
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	Нет
104.49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами	Нет
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну	Нет
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	Нет
104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	Нет
104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	Нет
104.59	Амортизация имущества казны в концессии	Нет
104.5I	Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии	Нет
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами	Нет
104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	Нет
104.6N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет
104.6R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет
104.90	Амортизация имущества учреждения в концессии	Нет
104.91	Амортизация жилых помещений в концессии	Нет
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	Нет
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии	Нет
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии	Нет
104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	Нет
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии	Нет
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии	Нет
104.9I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии	Нет
105.00	Материальные запасы	Нет
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет
105.21	Лекарственные препараты и медицинские материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет
105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет
105.A8	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения. На складах	Нет
105.Б8	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения. В рознице	Нет
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	Нет
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Нет
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	Нет
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения	Нет
105.B8	Товары – иное движимое имущество учреждения. На складах	Нет

105.Г8	Товары – иное движимое имущество учреждения. В рознице	Нет
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	Нет
106.00	Вложения в нефинансовые активы	Нет
106.10	Вложения в недвижимое имущество	Нет
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество	Нет
106.13	Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество	Нет
106.КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство	Нет
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	Нет
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	Нет
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	Нет
106.2И	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество. Изготовление	Нет
106.2П	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество. Покупка	Нет
106.2D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет
106.2I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет
106.2N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет
106.2R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет
106.30	Вложения в иное движимое имущество	Нет
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	Нет
106.33	Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество	Нет
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	Нет
106.3И	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Изготовление	Нет
106.3П	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Покупка	Нет
106.38	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	Нет
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	Нет
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	Нет
106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	Нет
106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	Нет
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	Нет
106.41	Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	Нет
106.50	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	Нет
106.51	Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны	Нет
106.52	Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны	Нет
106.53	Вложения в ценности государственных фондов России	Нет
106.54	Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны	Нет
106.55	Вложения в непроизведенные активы государственной (муниципальной) казны	Нет
106.56	Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны	Нет
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами	Нет
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	Нет
106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет
106.6R	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет
106.90	Вложения в имущество концедента	Нет
106.91	Вложения в недвижимое имущество концедента	Нет
106.92	Вложения в движимое имущество концедента	Нет
106.95	Вложения в непроизведенные активы концедента	Нет
106.9I	Вложения в нематериальные активы концедента	Нет
107.00	Нефинансовые активы в пути	Нет

107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	Нет
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	Нет
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	Нет
107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	Нет
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	Нет
108.00	Нефинансовые активы имущества казны	Нет
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну	Нет
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну	Нет
108.52	Движимое имущество, составляющее казну	Нет
108.53	Ценности государственных фондов России	Нет
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну	Нет
108.55	Непроизведенные активы, составляющие казну	Нет
108.56	Материальные запасы, составляющие казну	Нет
108.57	Прочие активы, составляющие казну	Нет
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну. в концессии	Нет
108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	Нет
108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну	Нет
108.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	Нет
108.9I	Нематериальные активы концедента, составляющие казну	Нет
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Нет
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет
109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет
109.71	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет
109.80	Общехозяйственные расходы	Нет
109.81	Общехозяйственные расходы	Нет
111.00	Права пользования активами	Нет
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	Нет
111.41	Права пользования жилыми помещениями	Нет
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	Нет
111.45	Права пользования транспортными средствами	Нет
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет
111.47	Права пользования биологическими ресурсами	Нет
111.48	Права пользования прочими основными средствами	Нет
111.49	Права пользования непроизведенными активами	Нет
111.60	Права пользования нематериальными активами	Нет
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных	Нет
111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет
111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет
114.00	Обесценение нефинансовых активов	Нет
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	Нет
114.11	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Нет
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Нет

114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	Нет
114.15	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Нет
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	Нет
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет
114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет
114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет
114.27	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет
114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет
114.2D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет
114.2I	Обесценение программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет
114.2N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет
114.2R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	Нет
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества	Нет
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	Нет
114.34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Нет
114.35	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	Нет
114.37	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	Нет
114.38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет
114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	Нет
114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	Нет
114.3N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	Нет
114.3R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	Нет
114.40	Обесценение прав пользования активами	Нет
114.41	Обесценение прав пользования жилыми помещениями	Нет
114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет
114.44	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	Нет
114.45	Обесценение прав пользования транспортными средствами	Нет
114.46	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет
114.47	Обесценение прав пользования биологическими ресурсами	Нет
114.48	Обесценение прав пользования прочими основными средствами	Нет
114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами	Нет
114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет
114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	Нет
114.6N	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет
114.6R	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет
114.70	Обесценение непроизведенных активов	Нет
114.71	Обесценение земли	Нет
114.72	Обесценение ресурсов недр	Нет
114.73	Обесценение прочих непроизведенных активов	Нет
114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	Нет
114.87	Резерв под снижение стоимости готовой продукции	Нет
114.88	Резерв под снижение стоимости товаров	Нет
201.00	Денежные средства учреждения	Нет
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Нет

201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Нет
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	Нет
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	Нет
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	Нет
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	Нет
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Нет
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	Нет
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	Нет
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	Нет
201.34	Касса	Нет
201.35	Денежные документы	Нет
202.00	Средства на счетах бюджета	Нет
202.10	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	Нет
202.11	Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	Нет
202.12	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути	Нет
202.13	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в органах Федерального казначейства	Нет
202.20	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	Нет
202.21	Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации	Нет
202.22	Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути	Нет
202.23	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации	Нет
202.30	Средства бюджета на депозитных счетах	Нет
202.31	Средства бюджета на депозитных счетах в рублях	Нет
202.32	Средства бюджета на депозитных счетах в пути	Нет
202.33	Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте	Нет
203.00	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет
203.01	Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	Нет
203.10	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет
203.12	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет
203.13	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет
203.14	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет
203.15	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет
203.20	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет
203.22	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет
203.23	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет
203.24	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет
203.25	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет
203.30	Средства на счетах для выплаты наличных денег	Нет
203.32	Средства бюджета на счетах для выплаты наличных денег	Нет
203.33	Средства бюджетных учреждений на счетах для выплаты наличных денег	Нет
203.34	Средства автономных учреждений на счетах для выплаты наличных денег	Нет
203.35	Средства иных организаций на счетах для выплаты наличных денег	Нет
204.00	Финансовые вложения	Нет
204.20	Ценные бумаги, кроме акций	Нет
204.21	Облигации	Нет
204.22	Векселя	Нет
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций	Нет
204.30	Акции и иные формы участия в капитале	Нет
204.31	Акции	Нет

204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	Нет
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	Нет
204.34	Иные формы участия в капитале	Нет
204.50	Иные финансовые активы	Нет
204.52	Доли в международных организациях	Нет
204.53	Прочие финансовые активы	Нет
205.00	Расчеты по доходам	Нет
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	Нет
205.11	Расчеты с плательщиками налогов	Нет
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	Нет
205.13	Расчеты с плательщиками таможенных платежей	Нет
205.14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам	Нет
205.20	Расчеты по доходам от собственности	Нет
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	Нет
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	Нет
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	Нет
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	Нет
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	Нет
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	Нет
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	Нет
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	Нет
205.2K	Расчеты по доходам от концессионной платы	Нет
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Нет
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Нет
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	Нет
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	Нет
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	Нет
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	Нет
205.38	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	Нет
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	Нет
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	Нет
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет
205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	Нет
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	Нет
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Нет
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	Нет
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	Нет
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	Нет
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Нет
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	Нет
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	Нет
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	Нет
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	Нет
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Нет
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	Нет

205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	Нет
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	Нет
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Нет
205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	Нет
205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	Нет
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	Нет
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	Нет
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Нет
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Нет
205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	Нет
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Нет
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Нет
205.80	Расчеты по прочим доходам	Нет
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	Нет
205.89	Расчеты по иным доходам	Нет
206.00	Расчеты по выданным авансам	Нет
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет
206.11	Расчеты по заработной плате	Нет
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Нет
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	Нет
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Нет
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Нет
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	Нет
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Нет
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Нет
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	Нет
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Нет
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Нет
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Нет
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Нет
206.33	Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов	Нет
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Нет
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	Нет
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	Нет
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	Нет
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	Нет
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет

206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет
206.4А	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет
206.4В	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	Нет
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Нет
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Нет
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	Нет
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Нет
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	Нет
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Нет
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	Нет
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	Нет
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	Нет
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	Нет
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	Нет
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Нет
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	Нет
206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	Нет
206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	Нет
206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	Нет
206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	Нет
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	Нет
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	Нет
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Нет
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	Нет
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	Нет
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	Нет
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	Нет
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	Нет
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам	Нет
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	Нет
207.14	Расчеты по прочим долговым требованиям	Нет
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет
207.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет
207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет
207.24	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам)) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет
207.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет
207.33	Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет
207.40	Расчеты по прочим долговым требованиям	Нет

207.44	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))	Нет
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Нет
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	Нет
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	Нет
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Нет
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Нет
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Нет
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	Нет
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Нет
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Нет
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	Нет
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	Нет
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Нет
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Нет
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Нет
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	Нет
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов	Нет
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Нет
208.50	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет
208.52	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Нет
208.53	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям	Нет
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	Нет
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	Нет
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	Нет
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	Нет
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Нет
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Нет
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Нет
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	Нет
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	Нет
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	Нет
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Нет
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	Нет
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	Нет
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	Нет
209.00	Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам	Нет
209.30	Расчеты по компенсации затрат	Нет
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Нет
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Нет
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Нет

209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	Нет
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Нет
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Нет
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	Нет
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	Нет
209.73	Расчеты по ущербу непроизведенным активам	Нет
209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов	Нет
209.80	Расчеты по иным доходам	Нет
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств	Нет
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	Нет
209.89	Расчеты по иным доходам	Нет
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет
210.Н1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (к распределению)	Нет
210.Р1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Нет
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Нет
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	Нет
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Нет
210.06	Расчеты с учредителем	Нет
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	Нет
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	Нет
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет
210.Н2	(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет
210.Р2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	Нет
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	Нет
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	Нет
211.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет
212.00	Внутренние расчеты по выбытиям	Нет
215.00	Вложения в финансовые активы	Нет
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	Нет
215.21	Вложения в облигации	Нет
215.22	Вложения в векселя	Нет
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	Нет
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	Нет
215.31	Вложения в акции	Нет
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	Нет
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	Нет
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	Нет
215.50	Вложения в иные финансовые активы	Нет
215.52	Вложения в международные организации	Нет
215.53	Вложения в прочие финансовые активы	Нет
215.56	Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп	Нет
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	Нет
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	Нет

301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	Нет
301.12	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	Нет
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	Нет
301.14	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	Нет
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	Нет
301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет
301.24	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет
301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	Нет
301.42	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте	Нет
301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте	Нет
301.44	Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	Нет
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Нет
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет
302.11	Расчеты по заработной плате	Нет
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет
302.20	Расчеты по работам, услугам	Нет
302.21	Расчеты по услугам связи	Нет
302.22	Расчеты по транспортным услугам	Нет
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Нет
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Нет
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Нет
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Нет
302.27	Расчеты по страхованию	Нет
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Нет
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Нет
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Нет
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	Нет
302.33	Расчеты по приобретению непроизведенных активов	Нет
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Нет
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	Нет
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	Нет
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	Нет
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	Нет
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет

302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет
302.4А	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет
302.4В	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	Нет
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет
302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Нет
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям	Нет
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	Нет
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	Нет
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Нет
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	Нет
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Нет
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Нет
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов	Нет
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	Нет
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	Нет
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	Нет
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Нет
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	Нет
302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	Нет
302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	Нет
302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	Нет
302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	Нет
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг	Нет
302.90	Расчеты по прочим расходам	Нет
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	Нет
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	Нет
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	Нет
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	Нет
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	Нет
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Нет
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Нет
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Нет
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Нет
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Нет
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Нет
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Нет
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	Нет
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Нет

303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Нет
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	Нет
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Нет
303.13	Расчеты по земельному налогу	Нет
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	Нет
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Нет
304.02	Расчеты с депонентами	Нет
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Нет
304.04	Внутриведомственные расчеты	Нет
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	Нет
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Нет
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	Нет
306.00	Расчеты по выплате наличных денег	Нет
307.00	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет
307.10	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет
307.12	Расчеты по операциям бюджета	Нет
307.13	Расчеты по операциям бюджетных учреждений	Нет
307.14	Расчеты по операциям автономных учреждений	Нет
307.15	Расчеты по операциям иных организаций	Нет
308.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет
309.00	Внутренние расчеты по выбытиям	Нет
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	Нет
401.10	Доходы текущего финансового года	Нет
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет
401.20	Расходы текущего финансового года	Нет
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Нет
401.40	Доходы будущих периодов	Нет
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	Нет
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	Нет
401.50	Расходы будущих периодов	Нет
401.60	Резервы предстоящих расходов	Нет
402.00	Результат по кассовым операциям бюджета	Нет
402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет	Нет
402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета	Нет
402.30	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	Нет
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	Нет
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	Нет

501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет
501.20	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Нет
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Нет
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет
501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	Нет
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет
501.49	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет
501.91	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет
501.92	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет
501.94	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет
501.95	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет
501.96	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет
501.99	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет
502.00	Обязательства	Нет
502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год	Нет
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	Нет
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	Нет
502.15	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год	Нет
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	Нет
502.19	Отложенные обязательства на текущий финансовый год	Нет
502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет

502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет
502.25	Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет
502.29	Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет
502.30	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет
502.35	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет
502.39	Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет
502.40	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет
502.45	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет
502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет
502.49	Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет
502.90	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет
502.91	Принятые обязательства за пределами планового периода	Нет
502.92	Принятые денежные обязательства за пределами планового периода	Нет
502.95	Исполненные денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет
502.97	Принимаемые обязательства за пределами планового периода	Нет
502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода	Нет
503.00	Бюджетные ассигнования	Нет
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года	Нет
503.11	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет
503.12	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет
503.14	Переданные бюджетные ассигнования	Нет
503.15	Полученные бюджетные ассигнования	Нет
503.16	Бюджетные ассигнования в пути	Нет
503.19	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Нет
503.21	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет
503.22	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет
503.24	Переданные бюджетные ассигнования	Нет
503.25	Полученные бюджетные ассигнования	Нет
503.26	Бюджетные ассигнования в пути	Нет
503.29	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Нет
503.31	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет
503.34	Переданные бюджетные ассигнования	Нет
503.35	Полученные бюджетные ассигнования	Нет
503.36	Бюджетные ассигнования в пути	Нет
503.39	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет

503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	Нет
503.41	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет
503.44	Переданные бюджетные ассигнования	Нет
503.45	Полученные бюджетные ассигнования	Нет
503.46	Бюджетные ассигнования в пути	Нет
503.49	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет
503.91	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет
503.92	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет
503.94	Переданные бюджетные ассигнования	Нет
503.95	Полученные бюджетные ассигнования	Нет
503.96	Бюджетные ассигнования в пути	Нет
503.99	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год	Нет
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет
504.12	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Нет
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет
504.22	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Нет
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет
504.32	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Нет
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	Нет
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет
504.42	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Нет
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет
504.92	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Нет
506.00	Право на принятие обязательств	Нет
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Нет
506.20	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	Нет
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	Нет
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	Нет
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет
508.00	Получено финансового обеспечения	Нет
508.10	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет
508.20	Получено финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)	Нет

508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	Нет
00	Вспомогательный (забалансовый)	Да
01	Имущество, полученное в пользование	Да
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование	Да
01.11	Недвижимое имущество в пользовании	Да
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование	Да
01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	Да
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование	Да
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	Да
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да
01.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование	Да
01.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование	Да
01.52	Движимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование	Да
02	Материальные ценности на хранении	Да
02.10	Недвижимое имущество на хранении	Да
02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении	Да
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении	Да
02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении	Да
02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении	Да
02.3	ОС, не признанные активом	Да
02.30	Иное движимое имущество на хранении	Да
02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении	Да
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении	Да
02.4	МЗ, не признанные активом	Да
02.5	ОС, составляющие казну, не признанные активом	Да
02.50	Материальные ценности казны на хранении	Да
02.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, на хранении	Да
02.52	Движимое имущество, составляющие казну, на хранении	Да
02.53	Материальные запасы, составляющие казну, на хранении	Да
02.6	МЗ, составляющие казну, не признанные активом	Да
03	Бланки строгой отчетности	Да
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Да
04	Сомнительная задолженность	Да
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Да
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	Да
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Да
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	Да
07	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да
07.1	(Ус.ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да
07.2	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Да
08	Путевки неоплаченные	Да
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Да
10	Обеспечение исполнения обязательств	Да
11	Государственные и муниципальные гарантии	Да
11.1	Государственные гарантии	Да

11.2	Муниципальные гарантии	Да
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	Да
13	Экспериментальные устройства	Да
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)	Да
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)	Да
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	Да
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	Да
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	Да
17	Поступления денежных средств	Да
17.01	Поступления денежных средств	Да
17.03	Поступление денежных средств	Да
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	Да
17.07	Поступление денежных средств в иностранной валюте	Да
17.30	Поступления денежных средств на счет 40116	Да
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Да
18	Выбытия денежных средств	Да
18.01	Выбытия денежных средств	Да
18.03	Выбытие денежных средств в пути	Да
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	Да
18.07	Выбытия денежных средств в иностранной валюте	Да
18.30	Выбытия денежных средств со счета 40116	Да
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Да
19	Невыясненные поступления прошлых лет	Да
20	Списанная задолженность невостребованная кредиторами	Да
21	Основные средства в эксплуатации	Да
21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	Да
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество	Да
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	Да
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	Да
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество	Да
21.27	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	Да
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	Да
21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество	Да
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество	Да
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	Да
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	Да
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	Да
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	Да
21.37	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	Да
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	Да
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Да
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	Да
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Да
23	Периодические издания для пользования	Да
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	Да
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	Да
24.11	ОС - Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	Да

24.13	НПА - Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	Да
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да
24.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да
24.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да
24.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да
24.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да
24.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да
24.34	МЗ- иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да
24.50	Имущество казны, переданное в доверительное управление	Да
24.51	ОС - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да
24.52	ОС - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да
24.53	НМА - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да
24.54	НПА - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да
25.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да
25.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да
25.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да
25.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да
25.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да
25.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да
25.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да
25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да
26.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да
26.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да
26.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да
26.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да
26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да
26.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да
26.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да
26.34	МЗ -иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Да
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Да

26.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да
29	Представленные субсидии на приобретение жилья	Да
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	Да
31	Акции по номинальной стоимости	Да
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	Да
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	Да
40	Финансовые активы в управляющих компаниях	Да
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	Да
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Да
45.1	Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Да
45.2	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сводного сметного расчета	Да
45.3	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного расчета	Да
АП	Авансы полученные	Да
АП5.21	(Авансы) Расчеты по доходам от операционной аренды	Да
АП5.22	(Авансы) Расчеты по доходам от финансовой аренды	Да
АП5.23	(Авансы) Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	Да
АП5.24	(Авансы) Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	Да
АП5.26	(Авансы) Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	Да
АП5.27	(Авансы) Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	Да
АП5.28	(Авансы) Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	Да
АП5.29	(Авансы) Расчеты по иным доходам от собственности	Да
АП5.2К	(Авансы) Расчеты по доходам от концессионной платы	Да
АП5.31	(Авансы) Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Да
АП5.32	(Авансы) Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	Да
АП5.33	(Авансы) Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	Да
АП5.35	(Авансы) Расчеты по условным арендным платежам	Да
АП5.36	(Авансы) Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	Да
АП5.71	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Да
АП5.72	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Да
АП5.73	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	Да
АП5.74	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Да
АП5.75	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Да
АП5.89	(Авансы) Расчеты по иным доходам	Да
АП9.71	(Авансы) Расчеты по ущербу основным средствам	Да
АП9.72	(Авансы) Расчеты по ущербу нематериальным активам	Да
АП9.73	(Авансы) Расчеты по ущербу непроизведенным активам	Да
АП9.74	(Авансы) Расчеты по ущербу материальным запасам	Да
АП9.89	(Авансы) Расчеты по иным доходам	Да
ВПЛ	Возвраты прошлых лет	Да
ВПЛ.02	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Да
ВПЛ.03	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да

ВПЛ.05	Возвраты прошлых лет на счета расчетов по платежам из бюджета с финансовым органом	Да
ВПЛ.11	Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства	Да
ВПЛ.21	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации	Да
ВПЛ.23	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации в пути	Да
ВПЛ.27	Возвраты прошлых лет в иностранной валюте на счета в кредитной организации	Да
ВПЛ.34	Возвраты прошлых лет в кассу	Да
ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов	Да
ИОЗ	Исправление ошибок по забалансовым счетам	Да
Н01	Основные средства	Да
Н02	Амортизация основных средств	Да
Н04	Нематериальные активы	Да
Н05	Амортизация нематериальных активов	Да
Н08	Вложения во внеоборотные активы	Да
Н10	Материалы	Да
Н15	Вложения в материальные запасы	Да
Н20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Да
Н20.01	Прямые расходы производства	Да
Н20.02	Косвенные расходы производства	Да
Н25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Да
Н25.01	Прямые накладные расходы	Да
Н25.02	Косвенные накладные расходы	Да
Н26	Общехозяйственные расходы	Да
Н26.01	Прямые общехозяйственные расходы	Да
Н26.02	Косвенные общехозяйственные расходы	Да
Н41	Товары	Да
Н41.01	Товары на складах	Да
Н41.02	Товары в рознице	Да
Н42	Наценка на товары	Да
Н43	Готовая продукция	Да
Н44	Издержки обращения	Да
Н69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	Да
Н69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Да
Н69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Да
Н69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	Да
Н69.04	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей	Да
Н69.05	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности	Да
Н69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Да
Н69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	Да
Н69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Да
Н69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Да
Н69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	Да
Н69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда	Да
Н70	Расходы на оплату труда	Да
Н90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности	Да
Н90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства	Да
Н90.02	Выручка от реализации покупных товаров	Да

Н90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства	Да
Н90.04	Стоимость реализованных покупных товаров	Да
Н90.05	Транспортные расходы	Да
Н90.06	Косвенные расходы	Да
Н90.09	Прибыль / убыток от продаж	Да
Н91	Прочие доходы и расходы	Да
Н91.01	Прочие доходы	Да
Н91.02	Прочие расходы	Да
Н91.09	Сальдо прочих доходов и расходов	Да
Н96	Резервы предстоящих расходов	Да
Н97	Расходы будущих периодов	Да
Н99	Прибыли и убытки	Да
НД	Поступления и выбытия наличных денежных средств	Да
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да
НЕ.01	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	Да
НЕ.02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	Да
НЕ.03	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	Да
НЕ.04	Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	Да
НЕ.05	Внереализационные расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да
НЕ.06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав	Да
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	Да

Приложение №2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
Приказ о приеме работника на работу	0301001	Отдел кадров	Бухгалтерия	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу	19-го и 4-го числа каждого месяца
Приказ о предоставлении отпуска работнику	0301005	Отдел кадров	Бухгалтерия	Не менее чем за 2 недели до наступления отпуска	До 3 рабочих дней после получения приказа
Приказ об увольнении работника	0301006	Отдел кадров	Бухгалтерия	Не позднее 1 дня до увольнения.	В день получения приказа
Приказ на командирование работников за границу	0301022	Отдел кадров	Бухгалтерия	Не менее чем 5 рабочих дней до отъезда в командировку	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку
Заявление на выплату материальной помощи		Отдел кадров	Бухгалтерия	День подачи заявления	Не позднее 4-го числа каждого месяца
Больничный лист		Отдел кадров	Бухгалтерия	30-го и 15-го числа каждого месяца	30-го и 4-го числа каждого месяца.
Накладная на внутреннее перемещение основных средств	0306032	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	В момент совершения операции	До 3-х рабочих дней после получения накладной
Приходный, расходный кассовые ордера	0310001 0310002	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В момент приема-выдачи денежных средств	В день приема-выдачи денежных средств
Требование-накладная	0315006	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3-х рабочих дней после получения отчета
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Председатель, члены комиссии по инвентаризации	Бухгалтерия	Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	В течение отчетного месяца
Акт о результатах инвентаризации	0504835	Председатель, члены комиссии по инвентаризации	Бухгалтерия	Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	В течение отчетного месяца
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3-х рабочих дней после получения отчета
Расчетная ведомость	0504402	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Не позднее, чем за 3 рабочих дня до выдачи денежных средств	В течение 3 рабочих дней до выплаты заработной платы
Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	0504421	Отдел кадров, Заведующий по учебно-методической работе	Бухгалтерия	13-го и 28-го числа каждого месяца	14-го и 29-го числа каждого месяца
Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска		Отдел кадров	Бухгалтерия	До 31 декабря отчетного года	До 3-х рабочих дней после получения сведений

Приложение №3
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

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

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

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

1.3.Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

2. Организация внутреннего контроля

2.1.Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятиям обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

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

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

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

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки – в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, провиденной в Приложении 1 к настоящему Порядку;

- внеплановые проверки – по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

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

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

- предмет проверки;

- период проверки;

- дата утверждения акта;

- лица, проводившие проверку;

- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;

- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;

- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;

- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

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

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

План утверждает руководитель.

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

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

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

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

3.3.В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

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

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, предоставляются на утверждение руководителю.

3.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль.
- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1
к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

УТВЕРЖДАЮ

_____ _____

(должность руководителя, фамилия, инициалы)

План (график) проведения проверок
в рамках внутреннего контроля на (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)

Приложение 2
к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

Журнал учета результатов внутреннего контроля за
(год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении

Приложение №4
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Принятие решений по поступлению активов

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

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

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

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

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

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

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

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

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

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

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

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

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

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

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

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

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

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

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

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

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

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому

выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

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

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

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

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

Приложение №5
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

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

1.4. Распорядительный акт о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-23).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) указываются:

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

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

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

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на " (дата) ". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам

комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

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

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

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

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

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

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

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

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

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

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

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

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

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

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

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

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

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

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

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

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

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;

- оприходованию излишков;

- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

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

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Приложение №6
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, (приказ, распоряжение и т.п.) об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается (приказ, распоряжение и т.п.) о передаче документов и дел. В нем указываются:

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;

г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

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

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

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

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

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;

- договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;

- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

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

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

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

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

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

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

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

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

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

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

Приложение
к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

_____
(наименование организации)

АКТ
приема-передачи документов и дел

(место подписания акта) « ____» _____ 20___г.

Мы, нижеподписавшиеся:
(должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,
члены комиссии, созданной (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) (должность руководителя) от _____ № _____
(должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,
(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,
(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,
представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (должность, Ф.И.О.)
составили настоящий акт о том, что
(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)
(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)
переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
…		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
…		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
…		

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

5. Следующие печати и штампы:

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

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
…		

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

_____
_____
_____.

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

_____
_____
_____.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

_____
_____
_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____
_____
_____.

Приложения к акту:
1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
Принял:
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
Председатель комиссии:
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
Члены комиссии:
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

(должность председателя комиссии) (подпись) (фамилия, инициалы)__

« ____» _____ 20___г

М.П.

Приложение № 7
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

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

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

- Указание № 3210-У;
- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 52н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

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

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

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

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

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

3. **Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Отчет по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет по командировочным расходам представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

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

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

3.6. Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение установленного руководителем срока после представления отчета подотчетным лицом.

3.8. Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение установленного руководителем срока перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем отчета.

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

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

Приложение
к Порядку выдачи под отчет денежных средств

_____ _____
(должность руководителя, фамилия, инициалы)
от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление
о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере
_____ руб.
на (указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:
_____
_____
_____

на срок до « ____» _____ 20___г.

« ____» _____ 20___г. (подпись работника)

Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам	**Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет**
Задолженность (имеется/отсутствует) _____ Сумма задолженности (при наличии) _____ руб. Срок отчета по выданному авансу « ____» _____ 20___г. (должность) /(подпись)/ (фамилия, инициалы) « ____» _____ 20___г.	Выдать _____ руб. на срок до « ____» _____ 20___г. /(подпись)/ (фамилия, инициалы) « ____» _____ 20___г.

Приложение №8
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

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

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.

3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

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

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение
к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

_____ _____
(должность руководителя, фамилия, инициалы)

АКТ
приемки бланков строгой отчетности

« ____» _____ 20___г. № _____

Комиссия в составе:
Председатель (должность, фамилия, инициалы)
Члены комиссии: (должность, фамилия, инициалы)
(должность, фамилия, инициалы)
(должность, фамилия, инициалы),
назначенная (распорядительный акт руководителя)
от « ____» _____ 20___г. № _____,
произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,
полученных от _____,
согласно счету от « ____» _____ 20___г. № _____
и накладной от « ____» _____ 20___г. № _____.
В результате проверки выявлено:
1. Состояние упаковки _____
2. Наличие документов строгой отчетности:

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

Подписи членов комиссии:

Председатель:
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
Члены комиссии:
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в (наименование документа)
№ _____ « ____» _____ 20___г.

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение №9
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого отчетного года.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднедневного заработка каждого работника по формуле:

Обязательство на оплату отпусков = $\sum(К_n \text{ x } СДЗ_n)$,

где $К_n$ - количество неиспользованных n-м работником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

$СДЗ_n$ - средний дневной заработок n-го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков x С,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение
к Порядку формирования и
использования резервов предстоящих расходов

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на « ____» _____20___г.

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

« ____» _____20___г.

Приложение № 10
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;
- на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки» информация не отражается.

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;
- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки»;
- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки».

Приложение 1
к Порядку оформления документов о вручении
ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

УТВЕРЖДАЮ

_____ _____
(должность руководителя, фамилия, инициалы)

АКТ
о вручении ценных подарков, сувениров, призов

« ____» _____ 20___г. № _____

Комиссия в составе:
Председатель (должность, фамилия, инициалы)
Члены комиссии: (должность, фамилия, инициалы)
(должность, фамилия, инициалы)
(должность, фамилия, инициалы),
назначенная (распорядительный акт руководителя)
от « ____» _____ 20___г. № _____,
составила настоящий акт о том, что на основании _____
_____
(наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))
вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность <1>	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного <2>
Итого	x	x		x		x

<1> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

<2> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму (сумма прописью) руб.

Подписи:
Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
Председатель Комиссии:
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
Члены комиссии:
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

« ____» _____ 20___г.

Приложение 2
к Порядку оформления документов о вручении
ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

УТВЕРЖДАЮ

_____ _____
(должность руководителя, фамилия, инициалы)

АКТ
на списание наград, кубков, сувениров, призов

« ____» _____ 20___г. № _____

Комиссия в составе:
Председатель (должность, фамилия, инициалы)
Члены комиссии: (должность, фамилия, инициалы)
(должность, фамилия, инициалы)
(должность, фамилия, инициалы),
назначенная (распорядительный акт руководителя)
от « ____» _____ 20___г. № _____
составила настоящий акт о том, что в честь празднования _____
_____
выданы _____ подарки следующим работникам учреждения:

№ п/п	Фамилия И.О.	Наименование подарка	Стоимость подарка
1	2	3	4
1.			
Итого			

Итого выдано подарков в количестве _____ единиц на общую сумму _____ (_____) руб.
Стоимость подарков в сумме ____ руб. подлежит списанию с учета у подотчетного лица.
Подписи:
Председатель Комиссии:
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
Члены комиссии:
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

« ____» _____ 20___г.

Приложение №11
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

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

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

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

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

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

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

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

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

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

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

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

3.2. Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.4. Проверенный отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

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

3.6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем отчета.

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

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

Приложение
к Порядку выдачи под отчет денежных документов

_____ _____
(должность руководителя, фамилия, инициалы)
от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление
о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы (указать наименование) в количестве ____ на (указать цель)

на срок до « ____» _____ 20___г.

« ____» _____ 20___г. (подпись работника)

Отметка о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам	**Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет**
Задолженность (имеется/отсутствует) _____ При наличии задолженности указать документы (наименование/количество) _____ Срок отчета « ____» _____ 20___г. (должность) /(подпись)/ (фамилия, инициалы) « ____» _____ 20___г.	Выдать _____ в количестве _____ шт. /(подпись)/ (фамилия, инициалы) « ____» _____ 20___г.