

Учетная политика
Краевого государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования «Красноярский
краевой центр медицинского образования»
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 «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - [СГС](#) «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
 - 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»](#));

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - [СГС «Финансовые инструменты»](#));

- 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);

- 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 (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические [указания](#) № 52н);

- [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);

- Методические [рекомендации](#) «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические [рекомендации](#) № АМ-23-р);

- [Правила](#) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - [Правила](#) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- [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);

- [Приказ](#) Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов,

драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении» (далее - [Приказ](#) Минфина России № 231н);

- [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).

(Основание: [ч. 2 ст. 8](#) Закона № 402-ФЗ)

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 № 9 к Учетной политике.

(Основание: [п. 14](#) Инструкции № 157н)

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы ПО «1С».

(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;

- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 2 к Учетной политике.

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

1.6. Иные первичные учетные документы составляются 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 первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: ч. [5](#), [6 ст. 9](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 32](#) СГС «Концептуальные основы», [Методические указания](#) № 52н)

Правила и график электронного документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 15 к Учетной политике.

1.7. 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»)

1.8. 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»)

1.9. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к Учетной политике.

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

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

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

1.11. 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;
- по формам, разработанным самостоятельно.

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

1.12. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе.

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

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

(Основание: [п. 19 Инструкции № 157н](#))

1.14. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку «Верно», указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию, отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

(Основание: [Методические указания № 52н](#))

1.15. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

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

1.16. 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 № 7 к Учетной политике.

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

1.17. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

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

1.18. В графе [8](#) Инвентаризационной описи ([ф. 0504087](#)) отражается статус объекта учета по его коду (наименованию).

(Основание: [Методические указания № 52н](#))

1.19. В графе [9](#) Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](#)) отражается целевая функция актива по ее коду (наименованию)

(Основание: [Методические указания № 52н](#))

1.20. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

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

1.21. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

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

1.22. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к Учетной политике.

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

1.23. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями [СГС «События после отчетной даты»](#).

1.24. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 13 к Учетной политике.

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

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

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

1.26. 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](#))

1.27. 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](#))

1.28. 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](#))

1.29. 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](#))

1.30. 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](#))

1.31. 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](#))

1.32. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 14 разрядах счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 и корреспондирующего с ним счета 0 401 20 000 приводятся коды согласно целевому назначению обязательств (производимых расходов).

(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;
- сканеры;
- мониторы;
- МФУ.

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

2.6. 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»)

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

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

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

2.8. Инвентарный номер наносится на прикрепленной табличке; или нанесения несмываемой краской или распечатывается на бумаге и приклеивается к объекту или штрихкодированием с использованием принтера штрих кода и сканера штрих кода или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) номер транспортного средства и т.д.), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

(Основание: [п. 46 Инструкции № 157н](#))

2.9. 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](#))

2.10. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Многографной карточке ([ф. 0504054](#)).

(Основание: [п. 128 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 «Здания», «Сооружения», «Машины и оборудование», «Транспортные средства», увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей в случае:

– достройки;

- дооборудования;
- реконструкции, в том числе с элементами реставрации;
- техническое перевооружение;
- модернизации;
- частичная ликвидации (разукомплектация);
- переоценка объектов основных средств;
- замещение (частичная замена в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, 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. 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»](#))

2.17. 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»](#))

2.18. 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»](#))

2.19. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)).

(Основание: Методические [указания](#) № 52н)

2.20. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)).

(Основание: Методические [указания](#) № 52н)

2.21. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#)). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: Методические [указания](#) № 52н, [п. 9 СГС «Учетная политика»](#))

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. К расходам, включаемым в первоначальную стоимость объектов нематериальных активов при их создании собственными силами, относятся:

- расходы на выполнение работ, оказание услуг согласно заключаемым при создании данного объекта договорам (контрактам), в том числе по договорам авторского заказа (авторским договорам), договорам на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ;
- расходы на оплату труда работников, непосредственно занятых в процессе создания объекта нематериальных активов или в выполнении опытно-конструкторских и технологических работ;
- платежи, необходимые для регистрации прав на объекты нематериальных активов;

- расходы на амортизацию патентов и лицензий, использованных для создания такого объекта;

- расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, амортизацию основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании объекта нематериальных активов.

(Основание: [п. 20 СГС «Нематериальные активы»](#))

3.5. Объекты нематериальных активов, созданные собственными силами, принимаются к учету на основании результатов проведенной инвентаризации.

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

3.6. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: [п. п. 30, 31 СГС «Нематериальные активы»](#))

3.7. 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](#))

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

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 10% или более от продолжительности текущего периода.

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. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в Многографной карточке ([ф. 0504054](#)).

(Основание: [п. 128 Инструкции № 157н](#))

4.3. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», если 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»](#))

4.4. Произведенные 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](#))

4.5. 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 произведенных активов.

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

5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

Вид (группа) материальных запасов	Единица бухгалтерского учета
<p>Номенклатурный номер в качестве единицы учета выбирается тогда, когда необходимо обеспечить отдельный аналитический учет однородных материальных запасов, выпущенных разными производителями, разных торговых марок, артикулов и т.п. Так, учету по номенклатурному номеру подлежат:</p> <ul style="list-style-type: none"> запасные части для машин и оборудования; посуда; специальная одежда; специальный инструмент и т.п. 	Номенклатурная единица
<p>Потребляемые материальные запасы, как правило, учитывать по номенклатурному номеру нецелесообразно. Соответствующее решение принимается ведущим бухгалтером при поставке на учет с учетом существенности аналитической информации о данных объектах материальных запасов в целях оптимизации учетных процедур и уменьшения трудозатрат, связанных с организацией такого учета.</p> <p>Например:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ГСМ (по маркам АИ-93, АИ-95 и т.д., в зависимости от способа заправки - по талонам и т.п.); 2) однотипные канцелярские товары разных марок и производителей: <ul style="list-style-type: none"> бумага (по размерам А4, А3 и т.д.) для офисной техники; бумага (по размерам) писчая; степлеры и скобы для степлера, определенного номера; скрепки; карандаши графитные; ручки по цветам (черные, синие и т.д.) и типам (шариковые, гелиевые и т.п.); накопители для бумаг по типам (вертикальные, горизонтальные); клей-карандаши, одинаковые по весу; 3) однотипные хозяйственные материалы разных марок и производителей: <ul style="list-style-type: none"> туалетная бумага, салфетки бумажные и гигиенические; клеякая лента (скотч) в рулонах одинаковой ширины и длины; батареи одного типа (АА, ААА и т.д.) и т.д. 	Однородная группа

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

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

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

5.3. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Многографной карточке ([ф. 0504054](#)).

(Основание: [п. 128 Инструкции № 157н](#))

5.4. При централизованных закупках материальных запасов (кроме товаров) затраты по их заготовке и доставке до центральных складов (баз) и (или) грузополучателей, в том числе страхование доставки, не включаются в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, а относятся в составе расходов на финансовый результат текущего финансового года.

(Основание: [п. 103 Инструкции № 157н](#), [п. 19 СГС «Запасы»](#))

5.5. 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](#))

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

(Основание: [п. 46 СГС «Концептуальные основы»](#), [п. 108 Инструкции № 157н](#))

5.7. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании [Методических рекомендаций](#) № АМ-23-р.

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

5.8. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в [Методических рекомендациях](#) № АМ-23-р.

(Основание: [Методические рекомендации](#) № АМ-23-р)

5.9. 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](#))

5.10. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.), канцелярских товаров 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»](#))

5.11. Для отражения в учете выбытия (отпуска) материальных запасов помимо Акта о списании материальных запасов ([ф. 0504230](#)) в порядке, предусмотренном Графиком документооборота (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике), для соответствующих групп (видов) материальных запасов могут применяться:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](#));
- Меню-требование на выдачу продуктов питания ([ф. 0504202](#));
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](#));
- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](#)) применяется, в частности, при выдаче на нужды учреждения:
 - хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, перевязочных средств;
 - основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно;
 - имущества, передаваемого в личное пользование;
 - запасных частей на транспортные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно.

Акт о списании материальных запасов ([ф. 0504230](#)) используется для оформления выдачи нормируемых материальных запасов, в том числе строительных материалов, горюче-смазочных материалов. Требование-накладная ([ф. 0504204](#)) применяется, в частности, для оформления - выдачи на транспортные средства запасных частей стоимостью более 10 000 рублей.

5.12. Стоимость материальных запасов при их создании в учреждении определяется исходя из фактических затрат, кроме общехозяйственных расходов. Материальные запасы, относящиеся к группе «Товары», переданные в реализацию отражаются по розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки).

5.13. Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, в разрезе материально-ответственных лиц, мест реализации ведется в Книге учета материальных ценностей ([ф. 0504042](#)) по наименованиям, сортам и количеству.

5.14. Расходы по приобретению определенных медицинских материалов отражаются с учетом следующих правил.

На подстатью КОСГУ 341 относятся расходы по приобретению

материальных запасов (включая медицинский инструментарий), непосредственно используемых (потребляемых) медицинскими учреждениями при оказании медицинских услуг согласно стандартам (правилам) оказания медицинских услуг. Оценка необходимости приобретения материалов для соблюдения стандартов (правил) оказания медицинских услуг осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов. Отнесение объектов учета к лекарственным препаратам осуществляется с учетом данных Государственного реестра лекарственных средств (www.grls.rosminzdrav.ru).

На подстатью КОСГУ 346 относятся расходы по приобретению медицинских материалов учреждениями, не оказывающими медицинские услуги.

6. Себестоимость

Общие положения

6.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ, реализованной продукции определяется отдельно для вида услуг, работ, продукции 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, выполнения конкретного вида работ, производства конкретного вида продукции.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, производством продукции, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг, выполнения работ, производства продукции.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, производством продукции 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.
- расходы, связанные с содержанием общежития (заработная плата, коммунальные расходы, услуги охраны, вывоз мусора, техническое обслуживание охрано-пожарной сигнализации, обслуживание узла учета, материальные расходы и другие расходы)

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.

Производство продукции

6.5. В составе прямых расходов отражаются:

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

6.6. В составе накладных расходов при производстве продукции отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих производство продукции;
- амортизация основных средств, обеспечивающих производство продукции;
- расходы на содержание имущества, используемого при производстве продукции.

Общехозяйственные расходы

6.7. В составе общехозяйственных расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг, выполнении работ, производстве продукции;
- расходы на оплату коммунальных услуг (в учебном корпусе);
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды (в учебном корпусе);
- расходы на охрану (в учебном корпусе);
- расходы на услуги клининга;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг, выполнении работ, производстве продукции;
- расходы на содержание и ремонт имущества
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы относятся на уменьшение доходов по окончании месяца.

Отнесение общехозяйственных расходов на уменьшение финансового результата отражается по дебету а счета 040110131 "Доходы текущего финансового года" (по виду доходов) и кредиту счетов 010981000 "Общехозяйственные расходы".

(Основание: п. 66 Инструкции № 174н)

Прямые расходы относятся на уменьшение доходов по окончании месяца.

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 [ПО «1С»](#).

(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»](#))

Лимит остатка наличных денежных средств, которые могут храниться в кассе учреждения, устанавливается на каждый текущий финансовый год приказом учреждения (Согласно утвержденному расчету на установление учреждению лимита остатка кассы).

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

(Основание: [п. 109 Инструкции № 174н](#))

8.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральным [законам](#) от 05.04.2013 № 44-ФЗ и от 18.07.2011 № 223-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. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается при возмещении денежными средствами:

- по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- по коду вида деятельности «4» - деятельность по государственному заданию.

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

8.6. 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. п. 235, 236 Инструкции № 157н](#))

8.7. При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 56Х 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 66Х.

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

8.8. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

(Основание: [п. 74 Инструкции № 162н](#))

8.9. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение ([ф. 0504805](#)).

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

8.10. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: [п. 218 Инструкции № 157н](#))

8.11. Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту, группам контрагентов (проживание в общежитии)

(Основание: [п. 200 Инструкции № 157н](#))

8.12. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по структурным подразделениям.

(Основание: [п. 257 Инструкции № 157н](#))

8.13. В Табеле учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](#)) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: [Методические указания № 52н](#))

8.14. В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами к 23-му разряду номера соответствующего счета учета через точку добавляется код (номер или буквы аналитического кода для учета операций со связанными сторонами) «Операции со связанными сторонами».

(Основание: [п. 9 СГС «Учетная политика»](#) [п. п. 10, 11 СГС «Информация о связанных сторонах»](#))

8.15. 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»](#))

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

8.17. 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 от 26.04.2019 № 02-07-10/31169](#))

8.18. 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 по 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 за неотработанные дни отпуска.

(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 за неотработанные 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. 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»](#))

9.5. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, рассчитывается исходя из средней заработной платы всех работников. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в пункте 2.5 Приложения 13 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. 10 СГС «Выплаты персоналу»](#))

9.6. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: [п. 302.1 Инструкции № 157н](#))

9.7. На счете финансовых результатов прошлых отчетных периодов устанавливаются дополнительные коды по годам формирования - значения кодов и порядок их включения в номер счета.

(Основание: [п. 300 Инструкции № 157н](#))

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](#))

10.4. Аналитический учет операций по счету 050400000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» ведется в Карточке учета сметных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в Приложении № 4 к Учетной политике.

(Основание: [п. 170 Инструкции № 174н](#))

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) директор 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 В аналитическом учете по [счету 01](#) «Имущество, полученное в пользование» выделяются следующие группы имущества:

- имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- права ограниченного пользования чужими земельными участками;
- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

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

12.3 На забалансовом [счете 03](#) «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- свидетельства;
- сертификаты;
- обложка к сертификату;
- дипломы;
- обложка диплома;
- приложения к диплому;
- удостоверения.

(Основание: [п. 337](#) Инструкции № 157н)

12.4 Бланки строгой отчетности учитываются по стоимости приобретения.

(Основание: [п. 337](#) Инструкции № 157н)

12.5 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)

12.6. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 14 к Учетной политике.

12.7. На забалансовом [счете 09](#) «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач.

(Основание: [п. 349](#) Инструкции № 157н)

12.8. На забалансовом [счете 10](#) «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства.

(Основание: [п. 352](#) Инструкции № 157н)

12.9. 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)

12.10. На забалансовом [счете 20](#) «Задолженность, не востребованная 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](#))

12.11. На забалансовый [счет 20](#) «Задолженность, невостребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается, 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](#))

12.12. Основные средства на забалансовом [счете 21](#) «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости объекта. Основные средства, приобретенные до 01.01.2009, учитываемые на забалансовом счете 21, учитываются по стоимости 1 рубль 00 копеек за единицу

(Основание: [п. 373 Инструкции № 157н](#))

12.13. 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»](#))

12.14. 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](#))

Рабочий план счетов

Наименование счета	Номер счета учета											
	Код раздела, подразде ла КРБ	Нули/соотве тствующая часть кода БК	Код вида поступл ений, выбыти й	вида фин. Обеспечен ия (деятельн ости)	Код синтетического счета			аналитиче ский по КОСГУ				
					Код объекта учета	Код группы	Код вида					
	номер разряда счета											
1-4	5 - 14	15-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ												
Основные средства	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	1	1	0	0	0	0
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	1	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	1	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	1	1	1	4	1	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	1	1	2	4	1	0
Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	1	1	3	0	0	0
Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	1	1	3	3	1	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	1	1	3	4	1	0
Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	1	1	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	1	1	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	1	1	5	4	1	0
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	1	2	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	1	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	1	2	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	1	2	2	4	1	0
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	1	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	1	2	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	1	2	4	4	1	0

имущества учреждения													
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	1	2	5	0	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	1	2	5	3	1	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	1	2	5	4	1	0	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	1	2	6	0	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	1	2	6	3	1	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	1	2	6	4	1	0	0
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	1	2	8	0	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	1	2	8	3	1	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	1	2	8	4	1	0	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	1	3	0	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	1	3	2	0	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	1	3	2	3	1	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	1	3	2	4	1	0	0
Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	1	3	3	0	0	0	0
Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	1	3	3	3	1	0	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	1	3	3	4	1	0	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	1	3	4	0	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	1	3	4	3	1	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	1	3	4	4	1	0	0
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	1	3	5	0	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	1	3	5	3	1	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	1	3	5	4	1	0	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	1	3	6	0	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	1	3	6	3	1	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	1	3	6	4	1	0	0
Прочие основные средства - иное движимое	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	1	3	8	0	0	0	0

имущество учреждения													
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	1	3	8	3	1	0	
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	1	3	8	4	1	0	
Нематериальные активы	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	2	0	0	0	0	0	
Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	2	2	0	0	0	0	
Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	2	2	N	0	0	0	
Увеличение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	2	2	N	3	2	0	
Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	2	2	N	4	2	0	
Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	2	2	R	0	0	0	
Увеличение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	2	2	R	3	2	0	
Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	2	2	R	4	2	0	
Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения в виде	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	2	2	I	0	0	0	
Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	2	2	I	3	2	0	
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	2	2	I	4	2	0	
Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	2	2	D	0	0	0	
Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	2	2	D	3	2	0	
Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	2	2	D	4	2	0	
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	2	3	0	0	0	0	
Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	2	3	N	0	0	0	
Увеличение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	2	3	N	3	2	0	
Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	2	3	N	4	2	0	
Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	2	3	R	0	0	0	
Увеличение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	2	3	R	3	2	0	

учреждения														
Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	2	3		R	4	2	0	
Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	2	3		I	0	0	0	
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	2	3		I	4	2	0	
Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	2	3		D	0	0	0	
Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	2	3		D	3	2	0	
Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	2	3		D	4	2	0	
Нематериальные активы - имущество в концессии	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	2	9		0	0	0	0	
Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	2	9		I	0	0	0	
Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	2	9		I	3	2	0	
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	2	9		I	4	2	0	
Непроизведенные активы	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	3	0		0	0	0	0	
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	3	1		0	0	0	0	
Земля - недвижимое имущество учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	3	1		1	0	0	0	
Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	3	1		1	3	3	0	
Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	3	1		1	4	3	0	
Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	3	1		2	0	0	0	
Увеличение стоимости ресурсов недр - недвижимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	3	1		2	3	3	0	
Уменьшение стоимости ресурсов недр - недвижимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	3	1		2	4	3	0	
Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	3	1		3	0	0	0	
Увеличение стоимости прочих непроизведенных активов - недвижимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	3	1		3	3	3	0	
Уменьшение стоимости прочих непроизведенных активов - недвижимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	3	1		3	4	3	0	
Непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	3	3		0	0	0	0	
Ресурсы недр - иное движимое имущество учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	3	3		2	0	0	0	
Увеличение стоимости ресурсов недр - иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	3	3		2	3	3	0	
Уменьшение стоимости ресурсов недр - иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	3	3		2	4	3	0	
Прочие непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	3	3		3	0	0	0	
Увеличение стоимости прочих непроизведенных активов - иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	3	3		3	3	3	0	
Уменьшение стоимости прочих непроизведенных активов - иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	3	3		3	4	3	0	

Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	3	9	0	0	0	0
Амортизация	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	1	1	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	1	1	4	1	1
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	1	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	1	2	4	1	1
Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	1	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	1	3	4	1	1
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	1	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	1	5	4	1	1
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	2	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	2	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	2	2	4	1	1
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	2	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	2	4	4	1	1
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	2	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	2	5	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	2	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	2	6	4	1	1
Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	2	7	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	2	7	4	1	1
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	2	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	2	8	4	1	1
Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	2	N	0	0	0
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости научных исследований (научно-	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	2	N	4	2	1

исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения													
Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	2		R	0	0	0
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	2		R	4	2	1
Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	2		I	0	0	0
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	2		I	4	2	1
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	2		D	0	0	0
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	2		D	4	2	1
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	3		0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	3		2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	3		2	4	1	1
Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	3		3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	3		3	4	1	1
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	3		4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	3		4	4	1	1
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	3		5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	3		5	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	3		6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	3		6	4	1	1
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	3		7	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	3		7	4	1	1
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	3		8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	3		8	4	1	1
Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	3		N	0	0	0
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости научных исследований (научно-	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	3		N	4	2	1

исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения													
Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	3	R	0	0	0	0
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	3	R	4	2	1	1
Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	3	I	0	0	0	0
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	3	I	4	2	1	1
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	3	D	0	0	0	0
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	3	D	4	2	1	1
Амортизация прав пользования активами	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	4	0	0	0	0	0
Амортизация прав пользования жилыми помещениями	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	4	1	0	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями за счет амортизации	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	4	1	4	5	1	1
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	4	2	0	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	4	2	4	5	1	1
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	4	4	0	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет амортизации	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	4	4	4	5	1	1
Амортизация прав пользования транспортными средствами	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	4	5	0	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами за счет амортизации		0000000000	000	2 (4)	1	0	4	4	5	4	5	1	1
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	4	6	0	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет амортизации	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	4	6	4	5	1	1
Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	4	7	0	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами за счет амортизации	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	4	7	4	5	1	1
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	4	8	0	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет амортизации	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	4	8	4	5	1	1
Амортизация прав пользования непроизведенными активами	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	4	9	0	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования непроизведенными активами за счет амортизации	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	4	9	4	5	1	1
Амортизация прав пользования неисключительными правами	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	6	0	0	0	0	0
Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	6	N	0	0	0	0

разработками)													
Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	6		N	4	5	2
Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	6		R	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	6		R	4	5	2
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	6		I	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	6		I	4	5	2
Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	6		D	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	4	6		D	4	5	2
Материальные запасы	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	5	0		0	0	0	0
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	5	2		0	0	0	0
Лекарственные препараты и медицинские материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	5	2		1	0	0	0
Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	5	2		1	3	4	0
Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	5	2		1	4	4	0
Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	5	2		3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	5	2		3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	5	2		3	4	4	0
Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	5	2		4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	5	2		4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	5	2		4	4	4	0
Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	5	2		5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	5	2		5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	5	2		5	4	4	0
Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	5	2		6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	5	2		6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	5	2		6	4	4	0
Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	5	2		7	0	0	0
Увеличение стоимости готовой продукции - особо ценного движимого имущества	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	5	2		7	3	4	0

учреждения													
Уменьшение стоимости готовой продукции - особо ценного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	5	2	7	4	4	0	
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	5	3	0	0	0	0	
Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	5	3	1	0	0	0	
Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иное движимое имущество учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	5	3	1	3	4	0	
Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иное движимое имущество учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	5	3	1	4	4	0	
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	5	3	2	0	0	0	
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	5	3	2	3	4	0	
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	5	3	2	4	4	0	
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	5	3	3	0	0	0	
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	5	3	3	3	4	0	
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	5	3	3	4	4	0	
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	5	3	4	0	0	0	
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	5	3	4	3	4	0	
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	5	3	4	4	4	0	
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	5	3	5	0	0	0	
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	5	3	5	3	4	0	
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	5	3	5	4	4	0	
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	5	3	6	0	0	0	
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	5	3	6	3	4	0	
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	5	3	6	4	4	0	
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	5	3	7	0	0	0	
Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	5	3	7	3	4	0	
Уменьшение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	5	3	7	4	4	0	
Товары - иное движимое имущество учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	5	3	8	0	0	0	
Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	5	3	8	3	4	0	
Уменьшение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	5	3	8	4	4	0	
Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	5	3	9	0	0	0	
Изменение за счет наценки стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	5	3	9	3	4	0	

Вложения в нефинансовые активы	0705	0000000000	244	2 (4)	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество	0705	0000000000	244	2 (4)	1	0	6	1	0	0	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	0705	0000000000	244	2 (4)	1	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0705	0000000000	244	2 (4)	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0705	0000000000	244	2 (4)	1	0	6	1	1	4	1	0
Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество	0705	0000000000	244	2 (4)	1	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество	0705	0000000000	244	2 (4)	1	0	6	1	3	3	3	0
Уменьшение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество	0705	0000000000	244	2 (4)	1	0	6	1	3	4	3	0
Вложения в особо ценное движимое имущество	0705	0000000000	244	2 (4)	1	0	6	2	0	0	0	0
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	0705	0000000000	244	2 (4)	1	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	0705	0000000000	244	2 (4)	1	0	6	2	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	0705	0000000000	244	2 (4)	1	0	6	2	1	4	1	0
Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество	0705	0000000000	244	2 (4)	1	0	6	2	N	0	0	0
Увеличение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество	0705	0000000000	244	2 (4)	1	0	6	2	N	3	2	0
Уменьшение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество	0705	0000000000	244	2 (4)	1	0	6	2	N	4	2	0
Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество	0705	0000000000	244	2 (4)	1	0	6	2	R	0	0	0
Увеличение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество	0705	0000000000	244	2 (4)	1	0	6	2	R	3	2	0
Уменьшение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество	0705	0000000000	244	2 (4)	1	0	6	2	R	4	2	0
Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество	0705	0000000000	244	2 (4)	1	0	6	2	I	0	0	0
Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество	0705	0000000000	244	2 (4)	1	0	6	2	I	3	2	0
Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество	0705	0000000000	244	2 (4)	1	0	6	2	I	4	2	0
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество	0705	0000000000	244	2 (4)	1	0	6	2	D	0	0	0
Увеличение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество	0705	0000000000	244	2 (4)	1	0	6	2	D	3	2	0
Уменьшение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество	0705	0000000000	244	2 (4)	1	0	6	2	D	4	2	0
Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	0705	0000000000	244	2 (4)	1	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	0705	0000000000	244	2 (4)	1	0	6	2	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	0705	0000000000	244	2 (4)	1	0	6	2	4	4	4	0
Вложения в иное движимое имущество	0705	0000000000	244	2 (4)	1	0	6	3	0	0	0	0

Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0705	0000000000	244	2 (4)	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0705	0000000000	244	2 (4)	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0705	0000000000	244	2 (4)	1	0	6	3	1	4	1	0
Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	0705	0000000000	244	2 (4)	1	0	6	3	I	0	0	0
Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	0705	0000000000	244	2 (4)	1	0	6	3	I	3	2	0
Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	0705	0000000000	244	2 (4)	1	0	6	3	I	4	2	0
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	0705	0000000000	244	2 (4)	1	0	6	3	D	0	0	0
Увеличение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	0705	0000000000	244	2 (4)	1	0	6	3	D	3	2	0
Уменьшение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	0705	0000000000	244	2 (4)	1	0	6	3	D	4	2	0
Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	0705	0000000000	244	2 (4)	1	0	6	3	3	0	0	0
Увеличение вложений в произведенные активы - иное движимое имущество	0705	0000000000	244	2 (4)	1	0	6	3	3	3	3	0
Уменьшение вложений в произведенные активы - иное движимое имущество	0705	0000000000	244	2 (4)	1	0	6	3	3	4	3	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	0705	0000000000	244	2 (4)	1	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0705	0000000000	244	2 (4)	1	0	6	3	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0705	0000000000	244	2 (4)	1	0	6	3	4	4	4	0
Вложения в объекты финансовой аренды	0705	0000000000	244	2 (4)	1	0	6	4	0	0	0	0
Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	0705	0000000000	244	2 (4)	1	0	6	4	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - объекты финансовой аренды	0705	0000000000	244	2 (4)	1	0	6	4	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - объекты финансовой аренды	0705	0000000000	244	2 (4)	1	0	6	4	1	4	1	0
Вложения в права пользования нематериальными активами	0705	0000000000	244	2 (4)	1	0	6	6	0	0	0	0
Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0705	0000000000	244	2 (4)	1	0	6	6	N	0	0	0
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	0705	0000000000	244	2 (4)	1	0	6	6	I	0	0	0
Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	0705	0000000000	244	2 (4)	1	0	6	6	I	3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	0705	0000000000	244	2 (4)	1	0	6	6	I	4	5	0
Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0705	0000000000	244	2 (4)	1	0	6	6	D	0	0	0
Увеличение вложений в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0705	0000000000	244	2 (4)	1	0	6	6	D	3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности <1>	0705	0000000000	244	2 (4)	1	0	6	6	D	4	5	0
Нефинансовые активы в пути	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	7	0	0	0	0	0
Недвижимое имущество учреждения в пути	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	7	1	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	7	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	7	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств -	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	7	1	1	4	1	0

недвижимого имущества учреждения в пути													
Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	7	2	0	0	0	0	0
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	7	2	1	0	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	7	2	1	3	1	0	0
Уменьшение стоимости основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	7	2	1	4	1	0	0
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути <1>	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	7	2	3	0	0	0	0
Увеличение стоимости материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	7	2	3	3	4	0	0
Уменьшение стоимости материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	7	2	3	4	4	0	0
Иное движимое имущество учреждения в пути	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	7	3	0	0	0	0	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	7	3	1	0	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	7	3	1	3	1	0	0
Уменьшение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	7	3	1	4	1	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути <1>	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	7	3	3	0	0	0	0
Увеличение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	7	3	3	3	4	0	0
Уменьшение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	0705	0000000000	000	2 (4)	1	0	7	3	3	4	4	0	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0705	0000000000	111,119, 244,247, 321,853	2 (4)	1	0	9	0	0	0	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0705	0000000000	111,119, 244,247, 321,853	2 (4)	1	0	9	6	0	0	0	0	0
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг <1>	0705	0000000000	111,119, 244,247, 321,853	2 (4)	1	0	9	6	0	2	0	0	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	0705	0000000000	111,119, 244,247, 321,853	2 (4)	1	0	9	7	0	0	0	0	0
Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг <1>	0705	0000000000	111,119, 244,247, 321,853	2 (4)	1	0	9	7	0	2	0	0	0
Общехозяйственные расходы	0705	0000000000	111,119, 244,247, 321,853	2 (4)	1	0	9	8	0	0	0	0	0
Общехозяйственные расходы учреждений <1>	0705	0000000000	111,119, 244,247, 321,853	2 (4)	1	0	9	8	0	2	0	0	0
Права пользования активами	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	1	0	0	0	0	0	0
Права пользования нефинансовыми активами	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	1	4	0	0	0	0	0
Права пользования жилыми помещениями	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	1	4	1	0	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования жилыми помещениями	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	1	4	1	3	5	1	0
Уменьшение стоимости прав пользования	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	1	4	1	4	5	1	0

жилыми помещениями													
Право пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	1	4	2	0	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	1	4	2	3	5	1	
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	1	4	2	4	5	1	
Права пользования машинами и оборудованием	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	1	4	4	0	0	0	
Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	1	4	4	3	5	1	
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	1	4	4	4	5	1	
Права пользования транспортными средствами	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	1	4	5	0	0	0	
Увеличение стоимости прав пользования транспортными средствами	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	1	4	5	3	5	1	
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	1	4	5	4	5	1	
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	1	4	6	0	0	0	
Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	1	4	6	3	5	1	
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	1	4	6	4	5	1	
Права пользования прочими основными средствами	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	1	4	8	0	0	0	
Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	1	4	8	3	5	1	
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	1	4	8	4	5	1	
Права пользования непроизведенными активами	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	1	4	9	0	0	0	
Увеличение стоимости права пользования непроизведенными активами	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	1	4	9	3	5	1	
Уменьшение стоимости права пользования непроизведенными активами	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	1	4	9	4	5	1	
Права пользования нематериальными активами	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	1	6	0	0	0	0	
Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	1	6	N	0	0	0	
Увеличение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	1	6	N	3	5	0	
Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	1	6	N	4	5	0	
Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	1	6	R	0	0	0	
Увеличение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками <1>	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	1	6	R	3	5	0	
Уменьшение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками <1>	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	1	6	R	4	5	0	
Права пользования программным обеспечением и базами данных	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	1	6	I	0	0	0	
Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	1	6	I	3	5	0	
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	1	6	I	4	5	0	
Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	1	6	D	0	0	0	
Увеличение стоимости прав пользования	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	1	6	D	3	5	0	

иными объектами интеллектуальной собственности													
Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	1	6	D	4	5	0	
Обесценение нефинансовых активов	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	4	0	0	0	0	0	
Обесценение недвижимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	4	1	0	0	0	0	
Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	4	1	1	0	0	0	
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	4	1	1	4	1	2	
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	4	1	2	0	0	0	
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	4	1	2	4	1	2	
Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	4	1	3	0	0	0	
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	4	1	3	4	1	2	
Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	4	1	5	0	0	0	
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	4	1	5	4	1	2	
Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	4	2	0	0	0	0	
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	4	2	2	0	0	0	
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	4	2	2	4	1	2	
Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	4	2	4	0	0	0	
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	4	2	4	4	1	2	
Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	4	2	5	0	0	0	
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	4	2	5	4	1	2	
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	4	2	6	0	0	0	
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	4	2	6	4	1	2	
Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	4	2	7	0	0	0	
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	4	2	7	4	1	2	
Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	4	2	8	0	0	0	
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	4	2	8	4	1	2	
Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	4	2	9	0	0	0	

Уменьшение стоимости нематериальных активов - особо ценного имущества учреждения за счет обесценения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	4	2	9	4	2	2
Обесценение иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	4	3	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	4	3	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	4	3	2	4	1	2
Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	4	3	3	0	0	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	4	3	3	4	1	2
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	4	3	4	4	1	2
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	4	3	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	4	3	5	4	1	2
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	4	3	6	4	1	2
Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	4	3	7	0	0	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	4	3	7	4	1	2
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	4	3	8	4	1	2
Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	4	3	N	0	0	0
Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения <1>	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	4	3	N	4	2	0
Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	4	3	R	0	0	0
Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного имущества учреждения за счет обесценения <1>	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	4	3	R	4	2	0
Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	4	3	I	0	0	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного имущества учреждения за счет обесценения <	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	4	3	I	4	2	0
Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	4	3	D	0	0	0
Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	4	3	D	4	2	0

имущества учреждения за счет обесценения													
Обесценение прав пользования активами	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	4	4	0	0	0	0	0
Обесценение прав пользования жилыми помещениями	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	4	4	1	0	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями за счет обесценения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	4	4	1	4	5	1	0
Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	4	4	2	0	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет обесценения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	4	4	2	4	5	1	0
Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	4	6	1	0	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных за счет обеспечения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	4	6	1	4	5	0	0
Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	4	6	D	0	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности за счет обеспечения	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	4	6	D	4	5	0	0
Резерв под снижение стоимости материальных запасов	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	4	8	0	0	0	0	0
Резерв под снижение стоимости товаров	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	4	8	8	0	0	0	0
Использование резерва под снижение стоимости товаров	0705	0000000000	000	2 (4)	1	1	4	8	8	4	4	0	0
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0705	0000000000	000	2 (4)	2	0	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	2	0	1	0	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0705	0000000000	000	2 (4)	2	0	1	1	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0705	0000000000	000	2 (4)	2	0	1	1	1	0	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0705	0000000000	000	2 (4)	2	0	1	1	1	5	1	0	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0705	0000000000	000	2 (4)	2	0	1	1	1	6	1	0	0
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	0705	0000000000	000	2 (4)	2	0	1	1	3	0	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	0705	0000000000	000	2 (4)	2	0	1	1	3	5	1	0	0
Выбытия денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	0705	0000000000	000	2 (4)	2	0	1	1	3	6	1	0	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации	0705	0000000000	000	2 (4)	2	0	1	2	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	0705	0000000000	000	2 (4)	2	0	1	2	3	0	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	0705	0000000000	000	2 (4)	2	0	1	2	3	5	1	0	0
Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	0705	0000000000	000	2 (4)	2	0	1	2	3	6	1	0	0
Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	0705	0000000000	000	2 (4)	2	0	1	2	6	0	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на специальные счета в кредитной организации	0705	0000000000	000	2 (4)	2	0	1	2	6	5	1	0	0
Выбытия денежных средств учреждения со специальных счетов в кредитной организации	0705	0000000000	000	2 (4)	2	0	1	2	6	6	1	0	0
Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	0705	0000000000	000	2 (4)	2	0	1	2	7	0	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения в иностранной валюте на счет в кредитной организации	0705	0000000000	000	2 (4)	2	0	1	2	7	5	1	0	0
Выбытия денежных средств учреждения в иностранной валюте со счета в кредитной организации	0705	0000000000	000	2 (4)	2	0	1	2	7	6	1	0	0
Денежные средства в кассе учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	2	0	1	3	0	0	0	0	0
Касса	0705	0000000000	000	2 (4)	2	0	1	3	4	0	0	0	0

Поступления средств в кассу учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	2	0	1	3	4	6	1	0
Денежные документы	0705	0000000000	000	2 (4)	2	0	1	3	5	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0705	0000000000	000	2 (4)	2	0	1	3	5	6	1	0
Расчеты по доходам	0000	0000000000	120,130, 150,440	2 (4)	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от собственности	0705	0000000000	120,130, 150,440	2 (4)	2	0	5	2	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	0705	0000000000	120,130, 150,440	2 (4)	2	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0705	0000000000	120,130, 150,440	2 (4)	2	0	5	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0705	0000000000	120,130, 150,440	2 (4)	2	0	5	2	1	6	6	0
Расчеты по доходам от финансовой аренды	0705	0000000000	120,130, 150,440	2 (4)	2	0	5	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды	0705	0000000000	120,130, 150,440	2 (4)	2	0	5	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды	0705	0000000000	120,130, 150,440	2 (4)	2	0	5	2	2	6	6	0
Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	0705	0000000000	120,130, 150,440	2 (4)	2	0	5	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	0705	0000000000	120,130, 150,440	2 (4)	2	0	5	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	0705	0000000000	120,130, 150,440	2 (4)	2	0	5	2	3	6	6	0
Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	0705	0000000000	120,130, 150,440	2 (4)	2	0	5	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	0705	0000000000	120,130, 150,440	2 (4)	2	0	5	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	0705	0000000000	120,130, 150,440	2 (4)	2	0	5	2	4	6	6	0
Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	0705	0000000000	120,130, 150,440	2 (4)	2	0	5	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	0705	0000000000	120,130, 150,440	2 (4)	2	0	5	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	0705	0000000000	120,130, 150,440	2 (4)	2	0	5	2	6	6	6	0
Расчеты по доходам от дивидендов по объектам инвестирования	0705	0000000000	120,130, 150,440	2 (4)	2	0	5	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от дивидендов по объектам инвестирования	0705	0000000000	120,130, 150,440	2 (4)	2	0	5	2	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от дивидендов по объектам инвестирования	0705	0000000000	120,130, 150,440	2 (4)	2	0	5	2	7	6	6	0
Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	0705	0000000000	120,130, 150,440	2 (4)	2	0	5	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	0705	0000000000	120,130, 150,440	2 (4)	2	0	5	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	0705	0000000000	120,130, 150,440	2 (4)	2	0	5	2	8	6	6	0

интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации													
Расчеты по иным доходам от собственности	0705	0000000000	120,130,150,440	2 (4)	2	0	5	2	9	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	0705	0000000000	120,130,150,440	2 (4)	2	0	5	2	9	5	6	0	
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	0705	0000000000	120,130,150,440	2 (4)	2	0	5	2	9	6	6	0	
Расчеты по доходам от концессионной платы	0705	0000000000	120,130,150,440	2 (4)	2	0	5	2	К	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от концессионной платы	0705	0000000000	120,130,150,440	2 (4)	2	0	5	2	К	5	6	0	
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от концессионной платы	0705	0000000000	120,130,150,440	2 (4)	2	0	5	2	К	6	6	0	
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0705	0000000000	120,130,150,440	2 (4)	2	0	5	3	0	0	0	0	
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0705	0000000000	120,130,150,440	2 (4)	2	0	5	3	1	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0705	0000000000	120,130,150,440	2 (4)	2	0	5	3	1	5	6	0	
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0705	0000000000	120,130,150,440	2 (4)	2	0	5	3	1	6	6	0	
Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0705	0000000000	120,130,150,440	2 (4)	2	0	5	3	2	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0705	0000000000	120,130,150,440	2 (4)	2	0	5	3	2	5	6	0	
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0705	0000000000	120,130,150,440	2 (4)	2	0	5	3	2	6	6	0	
Расчеты по доходам от платы за предоставления информации из государственных источников (реестров)	0705	0000000000	120,130,150,440	2 (4)	2	0	5	3	3	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платы за предоставления информации из государственных источников (реестров)	0705	0000000000	120,130,150,440	2 (4)	2	0	5	3	3	5	6	0	
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от платы за предоставления информации из государственных источников (реестров)	0705	0000000000	120,130,150,440	2 (4)	2	0	5	3	3	6	6	0	
Расчеты по условным арендным платежам	0705	0000000000	120,130,150,440	2 (4)	2	0	5	3	5	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0705	0000000000	120,130,150,440	2 (4)	2	0	5	3	5	5	6	0	
Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0705	0000000000	120,130,150,440	2 (4)	2	0	5	3	5	6	6	0	
Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	0705	0000000000	120,130,150,440	2 (4)	2	0	5	3	8	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	0705	0000000000	120,130,150,440	2 (4)	2	0	5	3	8	5	6	0	
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	0705	0000000000	120,130,150,440	2 (4)	2	0	5	3	8	6	6	0	
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	0705	0000000000	120,130,150,440	2 (4)	2	0	5	5	0	0	0	0	
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0705	0000000000	120,130,150,440	2 (4)	2	0	5	5	2	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0705	0000000000	120,130,150,440	2 (4)	2	0	5	5	2	5	6	1	
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным	0705	0000000000	120,130,150,440	2 (4)	2	0	5	5	2	6	6	1	

и автономным учреждениям от сектора государственного управления												
Расчеты по поступлениям текущего характера от государственного сектора	0705	0000000000	120,130,150,440	2 (4)	2	0	5	5	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от государственного сектора	0705	0000000000	120,130,150,440	2 (4)	2	0	5	5	4	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от государственного сектора	0705	0000000000	120,130,150,440	2 (4)	2	0	5	5	4	6	6	3
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0705	0000000000	120,130,150,440	2 (4)	2	0	5	5	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0705	0000000000	120,130,150,440	2 (4)	2	0	5	5	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0705	0000000000	120,130,150,440	2 (4)	2	0	5	5	5	6	6	0
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	0705	0000000000	120,130,150,440	2 (4)	2	0	5	6	0	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0705	0000000000	120,130,150,440	2 (4)	2	0	5	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0705	0000000000	120,130,150,440	2 (4)	2	0	5	6	2	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0705	0000000000	120,130,150,440	2 (4)	2	0	5	6	2	6	6	1
Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	0705	0000000000	120,130,150,440	2 (4)	2	0	5	6	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	0705	0000000000	120,130,150,440	2 (4)	2	0	5	6	4	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	0705	0000000000	120,130,150,440	2 (4)	2	0	5	6	4	6	6	3
Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0705	0000000000	120,130,150,440	2 (4)	2	0	5	6	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0705	0000000000	120,130,150,440	2 (4)	2	0	5	6	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0705	0000000000	120,130,150,440	2 (4)	2	0	5	6	5	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с активами	0705	0000000000	120,130,150,440	2 (4)	2	0	5	7	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0705	0000000000	120,130,150,440	2 (4)	2	0	5	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по	0705	0000000000	120,130,	2 (4)	2	0	5	7	1	5	6	0

доходам от операций с основными средствами			150,440										
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0705	0000000000	120,130,150,440	2 (4)	2	0	5	7	1	6	6	0	
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	0705	0000000000	120,130,150,440	2 (4)	2	0	5	7	2	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами	0705	0000000000	120,130,150,440	2 (4)	2	0	5	7	2	5	6	0	
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами	0705	0000000000	120,130,150,440	2 (4)	2	0	5	7	2	6	6	0	
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	0705	0000000000	120,130,150,440	2 (4)	2	0	5	7	3	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами	0705	0000000000	120,130,150,440	2 (4)	2	0	5	7	3	5	6	0	
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами	0705	0000000000	120,130,150,440	2 (4)	2	0	5	7	3	6	6	0	
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0705	0000000000	120,130,150,440	2 (4)	2	0	5	7	4	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0705	0000000000	120,130,150,440	2 (4)	2	0	5	7	4	5	6	0	
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0705	0000000000	120,130,150,440	2 (4)	2	0	5	7	4	6	6	0	
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	0705	0000000000	120,130,150,440	2 (4)	2	0	5	7	5	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами	0705	0000000000	120,130,150,440	2 (4)	2	0	5	7	5	5	6	0	
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами	0705	0000000000	120,130,150,440	2 (4)	2	0	5	7	5	6	6	0	
Расчеты по прочим доходам	0705	0000000000	120,130,150,440	2 (4)	2	0	5	8	0	0	0	0	
Расчеты по невыясненным поступлениям	0705	0000000000	120,130,150,440	2 (4)	2	0	5	8	1	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0705	0000000000	120,130,150,440	2 (4)	2	0	5	8	1	5	6	0	
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0705	0000000000	120,130,150,440	2 (4)	2	0	5	8	1	6	6	0	
Расчеты по иным доходам	0705	0000000000	120,130,150,440	2 (4)	2	0	5	8	9	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0705	0000000000	120,130,150,440	2 (4)	2	0	5	8	9	5	6	0	
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0705	0000000000	120,130,150,440	2 (4)	2	0	5	8	9	6	6	0	
Расчеты по выданным авансам		0000000000	244,247	2 (4)	2	0	6	0	0	0	0	0	
Расчеты по авансам по работам, услугам	0705	0000000000	244	2 (4)	2	0	6	2	0	0	0	0	
Расчеты по авансам по услугам связи	0705	0000000000	244	2 (4)	2	0	6	2	1	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0705	0000000000	244	2 (4)	2	0	6	2	1	5	6	0	
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0705	0000000000	244	2 (4)	2	0	6	2	1	6	6	0	
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0705	0000000000	244	2 (4)	2	0	6	2	2	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0705	0000000000	244	2 (4)	2	0	6	2	2	5	6	0	
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0705	0000000000	244	2 (4)	2	0	6	2	2	6	6	0	
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0705	0000000000	244	2 (4)	2	0	6	2	3	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0705	0000000000	244,247	2 (4)	2	0	6	2	3	5	6	0	
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0705	0000000000	244,247	2 (4)	2	0	6	2	3	6	6	0	
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0705	0000000000	244	2 (4)	2	0	6	2	4	0	0	0	

Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0705	0000000000	244	2 (4)	2	0	6	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0705	0000000000	244	2 (4)	2	0	6	2	4	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0705	0000000000	244	2 (4)	2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0705	0000000000	244	2 (4)	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0705	0000000000	244	2 (4)	2	0	6	2	5	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0705	0000000000	244	2 (4)	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0705	0000000000	244	2 (4)	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0705	0000000000	244	2 (4)	2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты по авансам по страхованию	0705	0000000000	244	2 (4)	2	0	6	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0705	0000000000	244	2 (4)	2	0	6	2	7	5	6	5
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0705	0000000000	244	2 (4)	2	0	6	2	7	6	6	5
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0705	0000000000	244	2 (4)	2	0	6	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0705	0000000000	244	2 (4)	2	0	6	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0705	0000000000	244	2 (4)	2	0	6	2	8	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0705	0000000000	244	2 (4)	2	0	6	2	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0705	0000000000	244	2 (4)	2	0	6	2	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0705	0000000000	244	2 (4)	2	0	6	2	9	6	6	0
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0705	0000000000	244	2 (4)	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0705	0000000000	244	2 (4)	2	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0705	0000000000	244	2 (4)	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0705	0000000000	244	2 (4)	2	0	6	3	1	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	0705	0000000000	244	2 (4)	2	0	6	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	0705	0000000000	244	2 (4)	2	0	6	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	0705	0000000000	244	2 (4)	2	0	6	3	2	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	0705	0000000000	244	2 (4)	2	0	6	3	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов	0705	0000000000	244	2 (4)	2	0	6	3	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов	0705	0000000000	244	2 (4)	2	0	6	3	3	6	6	0

активов													
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0705	0000000000	244	2 (4)	2	0	6	3	4	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0705	0000000000	244	2 (4)	2	0	6	3	4	5	6	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0705	0000000000	244	2 (4)	2	0	6	3	4	6	6	0	0
Расчеты с подотчетными лицами	0705	0000000000	112,244	2 (4)	2	0	8	0	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0705	0000000000	112,244	2 (4)	2	0	8	1	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	0705	0000000000	112,244	2 (4)	2	0	8	1	1	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0705	0000000000	112,244	2 (4)	2	0	8	1	1	5	6	7	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0705	0000000000	112,244	2 (4)	2	0	8	1	1	6	6	7	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0705	0000000000	112,244	2 (4)	2	0	8	1	2	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0705	0000000000	112,244	2 (4)	2	0	8	1	2	5	6	7	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0705	0000000000	112,244	2 (4)	2	0	8	1	2	6	6	7	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	0705	0000000000	112,244	2 (4)	2	0	8	2	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0705	0000000000	112,244	2 (4)	2	0	8	2	1	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0705	0000000000	112,244	2 (4)	2	0	8	2	1	5	6	7	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0705	0000000000	112,244	2 (4)	2	0	8	2	1	6	6	7	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0705	0000000000	112,244	2 (4)	2	0	8	2	2	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0705	0000000000	112,244	2 (4)	2	0	8	2	2	5	6	7	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0705	0000000000	112,244	2 (4)	2	0	8	2	2	6	6	7	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	0705	0000000000	112,244	2 (4)	2	0	8	2	4	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	0705	0000000000	112,244	2 (4)	2	0	8	2	4	5	6	7	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	0705	0000000000	112,244	2 (4)	2	0	8	2	4	6	6	7	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0705	0000000000	112,244	2 (4)	2	0	8	2	5	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0705	0000000000	112,244	2 (4)	2	0	8	2	5	5	6	7	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0705	0000000000	112,244	2 (4)	2	0	8	2	5	6	6	7	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0705	0000000000	112,244	2 (4)	2	0	8	2	6	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0705	0000000000	112,244	2 (4)	2	0	8	2	6	5	6	7	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ,	0705	0000000000	112,244	2 (4)	2	0	8	2	6	6	6	7	0

услуг												
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	0705	0000000000	112,244	2 (4)	2	0	8	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	0705	0000000000	112,244	2 (4)	2	0	8	2	7	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	0705	0000000000	112,244	2 (4)	2	0	8	2	7	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0705	0000000000	112,244	2 (4)	2	0	8	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0705	0000000000	112,244	2 (4)	2	0	8	2	8	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0705	0000000000	112,244	2 (4)	2	0	8	2	8	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0705	0000000000	112,244	2 (4)	2	0	8	3	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0705	0000000000	112,244	2 (4)	2	0	8	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0705	0000000000	112,244	2 (4)	2	0	8	3	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0705	0000000000	112,244	2 (4)	2	0	8	3	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	0705	0000000000	112,244	2 (4)	2	0	8	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	0705	0000000000	112,244	2 (4)	2	0	8	3	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	0705	0000000000	112,244	2 (4)	2	0	8	3	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов	0705	0000000000	112,244	2 (4)	2	0	8	3	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению непроизведенных активов	0705	0000000000	112,244	2 (4)	2	0	8	3	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению непроизведенных активов	0705	0000000000	112,244	2 (4)	2	0	8	3	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0705	0000000000	112,244	2 (4)	2	0	8	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0705	0000000000	112,244	2 (4)	2	0	8	3	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0705	0000000000	112,244	2 (4)	2	0	8	3	4	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0705	0000000000	112,244	2 (4)	2	0	8	9	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	0705	0000000000	112,244	2 (4)	2	0	8	9	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0705	0000000000	112,244	2 (4)	2	0	8	9	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0705	0000000000	112,244	2 (4)	2	0	8	9	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0705	0000000000	112,244	2 (4)	2	0	8	9	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0705	0000000000	112,244	2 (4)	2	0	8	9	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0705	0000000000	112,244	2 (4)	2	0	8	9	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате	0705	0000000000	112,244	2 (4)	2	0	8	9	5	0	0	0

других экономических санкций													
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	0705	0000000000	112,244	2 (4)	2	0	8	9	5	5	6	7	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	0705	0000000000	112,244	2 (4)	2	0	8	9	5	6	6	7	
Расчеты по ущербу и иным доходам	0705	0000000000	130	2 (4)	2	0	9	0	0	0	0	0	
Расчеты по компенсации затрат	0705	0000000000	130	2 (4)	2	0	9	3	0	0	0	0	
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0705	0000000000	130	2 (4)	2	0	9	3	4	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0705	0000000000	130	2 (4)	2	0	9	3	4	5	6	0	
Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0705	0000000000	130	2 (4)	2	0	9	3	4	6	6	0	
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0705	0000000000	130	2 (4)	2	0	9	4	0	0	0	0	
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0705	0000000000	130	2 (4)	2	0	9	4	1	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0705	0000000000	130	2 (4)	2	0	9	4	1	5	6	0	
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0705	0000000000	130	2 (4)	2	0	9	4	1	6	6	0	
Расчеты по доходам от страховых возмещений	0705	0000000000	130	2 (4)	2	0	9	4	3	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0705	0000000000	130	2 (4)	2	0	9	4	3	5	6	5	
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0705	0000000000	130	2 (4)	2	0	9	4	3	6	6	5	
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0705	0000000000	130	2 (4)	2	0	9	4	4	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0705	0000000000	130	2 (4)	2	0	9	4	4	5	6	0	
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0705	0000000000	130	2 (4)	2	0	9	4	4	6	6	0	
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0705	0000000000	130	2 (4)	2	0	9	4	5	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0705	0000000000	130	2 (4)	2	0	9	4	5	5	6	0	
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0705	0000000000	130	2 (4)	2	0	9	4	5	6	6	0	
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0705	0000000000	130	2 (4)	2	0	9	7	0	0	0	0	
Расчеты по ущербу основным средствам	0705	0000000000	130	2 (4)	2	0	9	7	1	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0705	0000000000	130	2 (4)	2	0	9	7	1	5	6	0	
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0705	0000000000	130	2 (4)	2	0	9	7	1	6	6	0	
Расчеты по ущербу нематериальным активам	0705	0000000000	130	2 (4)	2	0	9	7	2	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0705	0000000000	130	2 (4)	2	0	9	7	2	5	6	0	
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0705	0000000000	130	2 (4)	2	0	9	7	2	6	6	0	
Расчеты по ущербу произведенным активам	0705	0000000000	130	2 (4)	2	0	9	7	3	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам	0705	0000000000	130	2 (4)	2	0	9	7	3	5	6	0	
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам	0705	0000000000	130	2 (4)	2	0	9	7	3	6	6	0	
Расчеты по ущербу материальным запасам	0705	0000000000	130	2 (4)	2	0	9	7	4	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	0705	0000000000	130	2 (4)	2	0	9	7	4	5	6	0	
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	0705	0000000000	130	2 (4)	2	0	9	7	4	6	6	0	

Расчеты по иным доходам	0705	0000000000	130	2 (4)	2	0	9	8	0	0	0	0
Расчеты по недостачам денежных средств	0705	0000000000	130	2 (4)	2	0	9	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0705	0000000000	130	2 (4)	2	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0705	0000000000	130	2 (4)	2	0	9	8	1	6	6	0
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	0705	0000000000	130	2 (4)	2	0	9	8	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	0705	0000000000	130	2 (4)	2	0	9	8	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	0705	0000000000	130	2 (4)	2	0	9	8	2	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0705	0000000000	130	2 (4)	2	0	9	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0705	0000000000	130	2 (4)	2	0	9	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0705	0000000000	130	2 (4)	2	0	9	8	9	6	6	0
Прочие расчеты с дебиторами	0705	0000000000	000	2 (4)	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам <3>	0705	0000000000	000	2 (4)	2	1	0	0	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0705	0000000000	000	2 (4)	2	1	0	0	3	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0705	0000000000	000	2 (4)	2	1	0	0	3	6	6	1
Расчеты с прочими дебиторами	0705	0000000000	000	2 (4)	2	1	0	0	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0705	0000000000	000	2 (4)	2	1	0	0	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0705	0000000000	000	2 (4)	2	1	0	0	5	6	6	0
Расчеты с учредителем	0705	0000000000	000	2 (4)	2	1	0	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с учредителем	0705	0000000000	000	2 (4)	2	1	0	0	6	5	6	0
Уменьшение расчетов с учредителем	0705	0000000000	000	2 (4)	2	1	0	0	6	6	6	0
Расчеты по налоговым вычетам по НДС	0705	0000000000	244,247	2 (4)	2	1	0	1	0	0	0	0
Расчеты по НДС по авансам полученным	0705	0000000000	244,247	2 (4)	2	1	0	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным	0705	0000000000	244,247	2 (4)	2	1	0	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным	0705	0000000000	244,247	2 (4)	2	1	0	1	1	6	6	0
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0705	0000000000	244,247	2 (4)	2	1	0	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0705	0000000000	244,247	2 (4)	2	1	0	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0705	0000000000	244,247	2 (4)	2	1	0	1	2	6	6	0
Расчеты по НДС по авансам уплаченным	0705	0000000000	244,247	2 (4)	2	1	0	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным	0705	0000000000	244,247	2 (4)	2	1	0	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным	0705	0000000000	244,247	2 (4)	2	1	0	1	3	6	6	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0705	0000000000	244,247	2 (4)	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам <1>, <3>	0705	0000000000		2 (4)	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0705	0000000000	111,112	2 (4)	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0705	0000000000	111	2 (4)	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0705	0000000000	111	2 (4)	3	0	2	1	1	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0705	0000000000	111	2 (4)	3	0	2	1	1	8	3	7
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0705	0000000000	119	2 (4)	3	0	2	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0705	0000000000	119	2 (4)	3	0	2	1	3	7	3	7

Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0705	0000000000	119	2 (4)	3	0	2	1	3	8	3	7
Расчеты по работам, услугам	0705	0000000000	244,247	2 (4)	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0705	0000000000	244	2 (4)	3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0705	0000000000	244	2 (4)	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0705	0000000000	244	2 (4)	3	0	2	2	1	8	3	0
Расчеты по транспортным услугам	0705	0000000000	244	2 (4)	3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0705	0000000000	244	2 (4)	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0705	0000000000	244	2 (4)	3	0	2	2	2	8	3	0
Расчеты по коммунальным услугам	0705	0000000000	244,247	2 (4)	3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0705	0000000000	244,247	2 (4)	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0705	0000000000	244,247	2 (4)	3	0	2	2	3	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0705	0000000000	244	2 (4)	3	0	2	2	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0705	0000000000	244	2 (4)	3	0	2	2	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0705	0000000000	244	2 (4)	3	0	2	2	4	8	3	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0705	0000000000	244	2 (4)	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0705	0000000000	244	2 (4)	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0705	0000000000	244	2 (4)	3	0	2	2	5	8	3	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0705	0000000000	244	2 (4)	3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0705	0000000000	244	2 (4)	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0705	0000000000	244	2 (4)	3	0	2	2	6	8	3	0
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	0705	0000000000	244	2 (4)	3	0	2	2	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0705	0000000000	244	2 (4)	3	0	2	2	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0705	0000000000	244	2 (4)	3	0	2	2	8	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0705	0000000000	244	2 (4)	3	0	2	2	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0705	0000000000	244	2 (4)	3	0	2	2	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0705	0000000000	244	2 (4)	3	0	2	2	9	8	3	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0705	0000000000	244	2 (4)	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	0705	0000000000	244	2 (4)	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0705	0000000000	244	2 (4)	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0705	0000000000	244	2 (4)	3	0	2	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0705	0000000000	244	2 (4)	3	0	2	3	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0705	0000000000	244	2 (4)	3	0	2	3	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0705	0000000000	244	2 (4)	3	0	2	3	2	8	3	0

Расчеты по приобретению материальных запасов	0705	0000000000	244	2 (4)	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0705	0000000000	244	2 (4)	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0705	0000000000	244	2 (4)	3	0	2	3	4	8	3	0
Расчеты по социальному обеспечению	0705	0000000000	321	2 (4)	3	0	2	6	0	0	0	0
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	0705	0000000000	321	2 (4)	3	0	2	6	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работниками	0705	0000000000	321	2 (4)	3	0	2	6	4	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работниками	0705	0000000000	321	2 (4)	3	0	2	6	4	8	3	7
Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0705	0000000000	111,112,321	2 (4)	3	0	2	6	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0705	0000000000	111,112,321	2 (4)	3	0	2	6	6	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0705	0000000000	111,112,321	2 (4)	3	0	2	6	6	8	3	7
Расчеты по прочим расходам	0705	0000000000	853	2 (4)	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0705	0000000000	853	2 (4)	3	0	2	9	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0705	0000000000	853	2 (4)	3	0	2	9	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0705	0000000000	853	2 (4)	3	0	2	9	3	8	3	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	0705	0000000000	853	2 (4)	3	0	2	9	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0705	0000000000	853	2 (4)	3	0	2	9	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0705	0000000000	853	2 (4)	3	0	2	9	5	8	3	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0705	0000000000	853	2 (4)	3	0	2	9	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0705	0000000000	853	2 (4)	3	0	2	9	6	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0705	0000000000	853	2 (4)	3	0	2	9	6	8	3	7
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	0705	0000000000	853	2 (4)	3	0	2	9	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0705	0000000000	853	2 (4)	3	0	2	9	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0705	0000000000	853	2 (4)	3	0	2	9	7	8	3	0
Расчеты по платежам в бюджеты <3>	0705	0000000000	111,244,119,321	2 (4)	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0705	0000000000	111,244,119,321	2 (4)	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0705	0000000000	111,244,119,321	2 (4)	3	0	3	0	1	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0705	0000000000	111,244,119,321	2 (4)	3	0	3	0	1	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в	0705	0000000000	119,853	2 (4)	3	0	3	0	2	0	0	0

связи с материнством												
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0705	0000000000	119,853	2 (4)	3	0	3	0	2	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0705	0000000000	119,853	2 (4)	3	0	3	0	2	8	3	1
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0705	0000000000	130,180	2 (4)	3	0	3	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0705	0000000000	130,180	2 (4)	3	0	3	0	3	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0705	0000000000	130,180	2 (4)	3	0	3	0	3	8	3	1
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0705	0000000000	120,130,180	2 (4)	3	0	3	0	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0705	0000000000	120,130,180	2 (4)	3	0	3	0	4	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0705	0000000000	120,130,180	2 (4)	3	0	3	0	4	8	3	1
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0705	0000000000	150,853	2 (4)	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0705	0000000000	150,853	2 (4)	3	0	3	0	5	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0705	0000000000	150,853	2 (4)	3	0	3	0	5	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0705	0000000000	119,853	2 (4)	3	0	3	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0705	0000000000	119,853	2 (4)	3	0	3	0	6	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0705	0000000000	119,853	2 (4)	3	0	3	0	6	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФедеральныйФОМС	0705	0000000000	119,853,244	2 (4)	3	0	3	0	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФедеральныйФОМС	0705	0000000000	119,853,244	2 (4)	3	0	3	0	7	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФедеральныйФОМС	0705	0000000000	119,853,244	2 (4)	3	0	3	0	7	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальныйФОМС	0705	0000000000	119	2 (4)	3	0	3	0	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальныйФОМС	0705	0000000000	119119	2 (4)	3	0	3	0	8	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальныйФОМС	0705	0000000000	119	2 (4)	3	0	3	0	8	8	3	1
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0705	0000000000	119	2 (4)	3	0	3	0	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0705	0000000000	119	2 (4)	3	0	3	0	9	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по	0705	0000000000	119	2 (4)	3	0	3	0	9	8	3	1

дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование													
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0705	0000000000	119,853,244	2 (4)	3	0	3	1	0	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0705	0000000000	119,853,244	2 (4)	3	0	3	1	0	7	3	1	
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0705	0000000000	119,853,244	2 (4)	3	0	3	1	0	8	3	1	
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0705	0000000000	119	2 (4)	3	0	3	1	1	0	0	0	
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0705	0000000000	119	2 (4)	3	0	3	1	1	7	3	1	
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0705	0000000000	119	2 (4)	3	0	3	1	1	8	3	1	
Расчеты по налогу на имущество организаций	0705	0000000000	851	2 (4)	3	0	3	1	2	0	0	0	
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0705	0000000000	851	2 (4)	3	0	3	1	2	7	3	1	
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0705	0000000000	851	2 (4)	3	0	3	1	2	8	3	1	
Прочие расчеты с кредиторами	0705	0000000000	0000	2 (4)	3	0	4	0	0	0	0	0	
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0705	0000000000	000	2 (4)	3	0	4	0	1	0	0	0	
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0705	0000000000	000	2 (4)	3	0	4	0	1	7	3	0	
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0705	0000000000	000	2 (4)	3	0	4	0	1	8	3	0	
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда <3>	0705	0000000000	111,119,853	2 (4)	3	0	4	0	3	0	0	0	
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0705	0000000000	111,119,853	2 (4)	3	0	4	0	3	7	3	7	
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0705	0000000000	111,119,853	2 (4)	3	0	4	0	3	8	3	7	
Внутриведомственные расчеты	0705	0000000000	000	2 (4)	3	0	4	0	4	0	0	0	
Расчеты с прочими кредиторами	0705	0000000000	244	2 (4)	3	0	4	0	6	0	0	0	
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	0705	0000000000	244	2 (4)	3	0	4	0	6	7	3	0	
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	0705	0000000000	244	2 (4)	3	0	4	0	6	8	3	0	
Иные расчеты года, выявленные по контрольным мероприятиям	0705	0000000000	244	2 (4)	3	0	4	6	6	0	0	0	
Увеличение иных расчетов года, выявленных по контрольным мероприятиям	0705	0000000000	000	2 (4)	3	0	4	6	6	7	3	2	
Уменьшение иных расчетов года, выявленных по контрольным мероприятиям	0705	0000000000	000	2 (4)	3	0	4	6	6	8	3	2	
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0705	0000000000	000	2 (4)	3	0	4	7	6	0	0	0	
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	0705	0000000000	000	2 (4)	3	0	4	7	6	7	3	2	
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	0705	0000000000	000	2 (4)	3	0	4	7	6	8	3	2	
Иные расчеты года, выявленные в отчетном году	0705	0000000000	000	2 (4)	3	0	4	8	6	0	0	0	
Увеличение иных расчетов прошлых лет,	0705	0000000000	000	2 (4)	3	0	4	8	6	7	3	2	

Выявленных в отчетном году												
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	0705	0000000000	000	2 (4)	3	0	4	8	6	8	3	2
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	0705	0000000000	000	2 (4)	3	0	4	9	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	0705	0000000000	000	2 (4)	3	0	4	9	6	7	3	2
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	0705	0000000000	000	2 (4)	3	0	4	9	6	8	3	2
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0705	0000000000		2 (4)	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	0705	0000000000	120,130,150,180,440	2 (4)	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	0705	0000000000	120,130,150,180,440	2 (4)	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы экономического субъекта	0705	0000000000	120,130,150,180,440	2 (4)	4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0705	0000000000	120,130,150,180,440	2 (4)	4	0	1	1	6	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0705	0000000000	120,130,150,180,440	2 (4)	4	0	1	1	7	1	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0705	0000000000	120,130,150,180,440	2 (4)	4	0	1	1	8	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	0705	0000000000	120,130,150,180,440	2 (4)	4	0	1	1	9	1	0	0
Расходы текущего финансового года	0705	0000000000	000,112,119,244,111,112,321,853,851	2 (4)	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы экономического субъекта	0705	0000000000	000,112,119,244,111,112,321,853,851	2 (4)	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0705	0000000000	000,112,119,244,111,112,321,853,851	2 (4)	4	0	1	2	6	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям <1>	0705	0000000000	000,112,119,244,111,112,321,853,851	2 (4)	4	0	1	2	7	2	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году <1>	0705	0000000000	000,112,119,244,111,112,321,853,851	2 (4)	4	0	1	2	8	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	0705	0000000000	000,112,119,244,111,112,321,853,851	2 (4)	4	0	1	2	9	2	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0705	0000000000	000	2 (4)	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	0705	0000000000	120,130,150,180	2 (4)	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов экономического субъекта	0705	0000000000	120,130,180	2 (4)	4	0	1	4	0	1	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в	0705	0000000000	120,130,	2 (4)	4	0	1	4	1	1	0	0

текущем году			180									
Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	0705	0000000000	120,130,180	2 (4)	4	0	1	4	9	1	0	0
Расходы будущих периодов	0705	0000000000	000	2 (4)	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	0705	0000000000	111,119	2 (4)	4	0	1	6	0	0	0	0
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	0705	0000000000		2 (4)	5	0	1	0	0	0	0	0
Санкционирование по текущему финансовому году	0705	0000000000	000	2 (4)	5	0	1	1	0	0	0	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0705	0000000000	000	2 (4)	5	0	1	2	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	0705	0000000000	000	2 (4)	5	0	1	3	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	0705	0000000000	000	2 (4)	5	0	1	4	0	0	0	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0705	0000000000	000	2 (4)	5	0	1	9	0	0	0	0
Обязательства	0705	0000000000		2 (4)	5	0	2	0	0	0	0	0
Обязательства на текущий финансовый год	0705	0000000000	111,112,119,244,247,321,851,853	2 (4)	5	0	2	1	1	0	0	0
Обязательства на текущий финансовый год	0705	0000000000	111,112,119,244,247,321,851,853	2 (4)	5	0	2	1	2	0	0	0
Обязательства на текущий финансовый год	0705	0000000000	111,112,119,244,247,321,851,853	2 (4)	5	0	2	1	7	0	0	0
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0705	0000000000	111,112,119,244,247,321,851,853	2 (4)	5	0	2	2	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0705	0000000000	111,112,119,244,247,321,851,853	2 (4)	5	0	2	3	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за очередным	0705	0000000000	111,112,119,244,247,321,851,853	2 (4)	5	0	2	4	0	0	0	0
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0705	0000000000	111,119	2 (4)	5	0	2	9	9	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0705	0000000000		2 (4)	5	0	4	1	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	0705	0000000000	120,130,140,150,180,410,440	2 (4)	5	0	4	1	1	0	0	0
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	0705	0000000000	111,112,119,244,321,853,851	2 (4)	5	0	4	1	2	0	0	0
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	0705	0000000000	111,112,119,244,321,853,851	2 (4)	5	0	6	1	0	0	0	0
Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0705	0000000000	111,119	2 (4)	5	0	6	9	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	0705	0000000000	120,130,140,150,180,410,440	2 (4)	5	0	7	9	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения	0705	0000000000	120,130,	2 (4)	5	0	8	1	0	0	0	0

			140,150, 180,410, 440																	
--	--	--	-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Приложение № 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

N п/п	Наименование регистра
1	Расчетный листок, Приложение 2.1
2	Счет, Приложение 2.2
3	Акт, Приложение 2.3
4	Маршрутный лист, Приложение 2.4
5	Приказ о возложении исполнения обязанностей, Приложение 2.5
6	Приказ о применении дисциплинарного взыскания, Приложение 2.6
7	Приказ о замене части отпуска денежной компенсацией, Приложение 2.7
8	Приказ о поощрении работников, Приложение 2.8
9	Приказ о принятии по совместительству нештатным преподавателем, Приложение 2.9
10	Приказ о продлении ежегодного оплачиваемого отпуска, Приложение 2.10
11	Приказ о расширении зон обслуживания, Приложение 2.11
12	Приказ о совмещении должностей, Приложение 2.12
13	Приказ об отзыве из отпуска, приложение 2.13
14	Приказ об увеличении объема работ, Приложение 2.14

1

Приложение 2.1

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА								
ФИО						К выплате:		
Организация: КГБОУДПО ККЦМО						Должность:		
Подразделение						Оклад (тариф):		
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						Выплачено:		
Долг предприятия на начало						Долг предприятия на конец		
Взносы по единому тарифу:								
Общий облагаемый доход:								
Вычетов на детей:								

Приложение 2.2

краевое государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования "Красноярский краевой центр медицинского образования" ИНН 2465035017 КПП 246501001

,660022,Красноярский край,,Красноярск г.,Партизана Железняка ул,3,Ж,, тел.: 8 (3912) 20-15-33, 28-03-08

Образец заполнения платежного поручения

ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК БАНКА РОССИИ//УФК по Красноярскому краю в г. Красноярск	БИК	010407105		
	Сч. №	40102810245370000011		
Банк получателя				
2465035017	246501001	Сч. №	03224643040000001900	
УФК по Красноярскому краю (КГБОУ ДПО ККЦМО л/с 75192А00601)	Вид оп.	01	Срок плат.	
	Наз. пл.		Очер. плат.	
	Код		Рез. поле	
Получатель				
7105000000000000000130	04701000			

Назначение платежа

СЧЕТ № _____ от _____ Г.

Заказчик:

Плательщик:

Основание договор от _____ № _____

№	Наименование товара	Единица измерения	Количество	Цена, (Руб.)	Сумма, (Руб.)
1		чел	1,000		
				Итого:	
				Итого сумма НДС:	-
				Всего к оплате:	

Всего наименований 1, на сумму:

Сумма прописью

Руководитель _____ (_____)

Главный бухгалтер _____ (_____)

Приложение 2.3

краевое государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования "Красноярский краевой центр медицинского образования" ИНН 2465035017 КПП 246501001

,660022,Красноярский край,,Красноярск г,,Партизана Железняк ул,3,Ж,, тел.:8 (3912) 20-15-33, 28-03-08

**Акт № _____ от _____ _____ Г.
об оказании услуг**

Заказчик:

Основание: договор от

Валюта: Руб.

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
1					

Итого:

Итого НДС

Всего (с учетом НДС):

Всего оказано услуг на сумму:

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

Исполнитель:

Заказчик:

(подпись)

(должность)

(подпись, расшифровка)

М.П.

М.П.

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ № _____
работника КГБОУДПО «ККЦПКССМО»
на период с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

Работник:

(Ф.И.О.)

Должность:

(должность, наименование структурного подразделения)

№ п/п	Наименование организации	Адрес	Цель поездки	Вид транспорта	Подтверждающий документ
1					
2					

Маршрутный лист выдан
 Маршрутный лист получен _____ г. в _____ ч _____ мин.
 «___» _____ 201__ г. в _____ ч _____ мин.

Директор
Работник: _____ / _____ /
 КГБОУДПО «ККЦПКССМО»
 _____ / _____ /
 (подпись) (подпись)

Краткий отчет о служебной поездке

(заполняется работником)

Работник _____
 (Ф.И.О., подпись)

Заключение по результатам служебной поездки

Руководитель структурного подразделения _____
 (Ф.И.О., подпись)

**Министерство здравоохранения Красноярского края
КГБОУДПО
«КРАСНОЯРСКИЙ КРАЕВОЙ ЦЕНТР МЕДИЦИНСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

ПРИКАЗ № _____/л

«_____» _____ **20** г.

г. Красноярск

**О возложении исполнения обязанностей
временного отсутствующего работника**

В связи с временной нетрудоспособностью ФИО, должность краевого государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Красноярский краевой центр медицинского образования», с ___ г., руководствуясь ст. 60.2, 72, 151 Трудового кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Возложить на ФИО, исполнение обязанностей по должности _____ краевого государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Красноярский краевой центр медицинского образования» без освобождения от исполнения обязанностей по должности _____ с _____ г. Передать ФИО на период временной нетрудоспособности _____ следующие обязанности:

-
-
-

Установить ФИО доплату за исполнение обязанностей _____ краевого государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Красноярский краевой центр медицинского образования» за фактически отработанное время в размере ---% тарифной ставки (оклада) по замещаемой (занимаемой) должности за счет средств на выполнение государственного задания (внебюджетных) средств.

Основание: служебная записка (должность) от _____ г., дополнительное соглашение от _____ г. к трудовому договору от _____

Директор

А.И. Грицан

Согласовано:

Начальник финансово-экономической службы _____

С приказом ознакомлена:

_____ «_____» _____ **20** г.

Министерство здравоохранения Красноярского края
КГБОУ ДПО
«КРАСНОЯРСКИЙ КРАЕВОЙ ЦЕНТР МЕДИЦИНСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

ПРИКАЗ № ____/л

«__» _____ 20__ г.

г. Красноярск

1. О применении дисциплинарного взыскания

В связи с ненадлежащим исполнением преподавателем _____ своих трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором от _____ № ____ и должностной инструкцией, выразившимся в отсутствии на рабочем месте _____ с ____-__ до ____-__ без уважительной причины, руководствуясь [ст. ст. 192, 193](#) Трудового кодекса РФ,

П р и к а з ы в а ю:

2. 1. Объявить замечание преподавателю _____
3. 2. Начальнику правовой и кадровой работы _____ довести настоящий приказ до сведения преподавателя _____ в течение трех дней.
4. 3. Контроль за исполнением данного приказа возлагаю на заместителя директора по учебной работе _____.
5. Основание: Докладная записка заведующей _____ отделением _____
Объяснительная записка преподавателя _____ отделения _____
6. Акт об отсутствии на рабочем месте N ____ от _____

Директор

А.И. Грицан

Согласовано

Зам. директора по учебной работе _____

С приказом ознакомлена:

_____ «__» _____ 20__ г.

**Министерство здравоохранения Красноярского края
КГБОУДПО «Красноярский краевой центр медицинского образования»**

ПРИКАЗ

от “ ___ ” _____ 2021 г.

№ ___/отп

**О замене части отпуска
денежной компенсацией**

В соответствии со статьей 126 ТК РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

_____ (Ф.И.О) _____ Должность _____ отдела,
заменить неиспользованную часть дополнительного ежегодного отпуска за период работы
с _____.____.2022 г. по _____.____.2022 г. продолжительностью _____ календарных дней
денежной компенсацией.

Основание:

- график отпусков работников организации на 2022 год;
- заявление должность _____ отдела _____ (Ф.И.О) _____ о замене
части ежегодного отпуска денежной компенсацией от _____.____.2021 г.

Директор

А.И. Грицан

Начальник отдела правовой и
кадровой работы

Ф.И.О.

С приказом ознакомлена, согласна _____ Ф.И.О. работника

**Министерство здравоохранения Красноярского края
КГБОУДПО «Красноярский краевой центр медицинского образования»**

ПРИКАЗ

от “ ___ “ _____ 20__ г.

№ ___ /п

г. Красноярск

**О поощрении работников
по итогам работы за год**

Руководствуясь Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, внутренним трудовым распорядком КГБОУ ДПО ККЦМО, (далее Центр) в целях поощрения сотрудников Центра

П р и к а з ы в а ю:

1. Наградить Почетной грамотой:

ФИО, заведующую _____ отделением
- за _____

ФИО, заведующую _____ отделением
- за _____

2. Объявить Благодарность:

ФИО, должность,
- за _____

Директор

А.И. Грицан

Согласовано

Зам. директора по учебной работе

А.Г. Фокина

Приложение 2.9

**Министерство здравоохранения Красноярского края
КГБОУ ДПО «КРАСНОЯРСКИЙ КРАЕВОЙ ЦЕНТР МЕДИЦИНСКОГО
ОБРАЗОВАНИЯ»**

ПРИКАЗ № ____

« ____ » _____ **2021 г.**

г. Красноярск

§ 1

ФИО принять по совместительству с _____ г. по _____ г. нештатным преподавателем для проведения занятий со слушателями по теме « _____ », в объеме до ____ часов на учебный год с почасовой оплатой труда, установленной приказом от _____ г. № ____ в размере:

по бюджету – _____ рублей/час;

по внебюджету – _____ рублей/час

Образование: _____

Мед стаж: _____

Основание: трудовой договор от _____ № _____

Директор

А.И. Грицан

Министерство здравоохранения Красноярского края
КГБОУ ДПО
«КРАСНОЯРСКИЙ КРАЕВОЙ ЦЕНТР МЕДИЦИНСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

ПРИКАЗ № ____/л
« ____ » _____ 20 ____ г. _____ г.
Красноярск

О продлении ежегодного оплачиваемого отпуска

В связи с наступлением во время ежегодного оплачиваемого отпуска
_____ с _____ по _____ временной нетрудоспособности с _____ по

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Продлить _____ ежегодный оплачиваемый отпуск на _____ календарных дней.
2. Ответственным за исполнение приказа назначить начальника правовой и кадровой работы _____ (Ф.И.О)

Основание: заявление _____ от _____, листок временной нетрудоспособности от _____ № _____.

Директор

А.И. Грицан

С приказом ознакомлены:

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
_____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2.11

Министерство здравоохранения Красноярского края
КГБОУ ДПО
«КРАСНОЯРСКИЙ КРАЕВОЙ ЦЕНТР МЕДИЦИНСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

ПРИКАЗ № ____/л

«__» _____ 20__ г.

г. Красноярск

§ 1

О расширении зон обслуживания

В связи с предоставлением части ежегодного отпуска ____ (Ф.И.О), должность _____ краевого государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Красноярский краевой центр медицинского образования», с _____ г. по _____ г., руководствуясь ст. 60.2, 72, 151 Трудового Кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Поручить _____, должность _____, дополнительную работу период с _____ по _____ без освобождения от основной работы.

2. Установить _____ доплату за расширение зон обслуживания за фактически отработанное время в размере ____% от должностного оклада по замещаемой (занимаемой) должности за счёт средств на выполнение государственного задания (внебюджетных средств).

Основание: служебная записка _____ от _____, дополнительное соглашение от _____ к трудовому договору от _____ № _____

Директор

А.И. Грицан

Согласовано:

Начальник финансово-экономической службы

Ф.И.О.

С приказом ознакомлена:

_____ «__» _____ 20__ г.
1.

Приложение 2.12

**Министерство здравоохранения Красноярского края
КГБОУДПО «Красноярский краевой центр медицинского образования»**

ПРИКАЗ № _____/л

«____» _____ **20** г.
Красноярск

г.

О совмещении должностей

В связи _____

П р и к а з ы в а ю:

1. Поручить _ФИО_, должность, дополнительную работу:
- _____
2. В период с _____ года по _____ года включительно.
3. Установить ФИО дополнительную персональную надбавку за совмещение работы по должности _____ за фактически отработанное время в размере ___% от должностного оклада по замещающей должности

Основание: служебная записка от _____; дополнительное соглашение № ___ к трудовому договору от _____ № _____

Директор

А.И. Грицан

Согласовано:

Начальник финансово-экономической службы

Ф.И.О.

С приказом ознакомлен:

_____ «____» _____
_____ г.

Приложение 2.13

**Министерство здравоохранения Красноярского края
КГБОУДПО
«КРАСНОЯРСКИЙ КРАЕВОЙ ЦЕНТР МЕДИЦИНСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

ПРИКАЗ № _____/л

« _____ » _____ 20 _____ г.

г. Красноярск

Об отзыве из отпуска

В связи с _____, с личного согласия работника и на основании ст. 125 ТК РФ,
п р и к а з ы в а ю:

1. Фамилия, Имя, Отчество работника, рабочая профессия (или должность), отозвать из ежегодного оплачиваемого отпуска с (дата).

2. Неиспользованные дни отпуска в количестве _____ календарных дней присоединить к отпуску (Фамилия, И.О. работника) за следующий рабочий год.

3. Финансово-экономической службе произвести удержание начисленных и полученных за _____ календарных дней неиспользованного отпуска отпускных в размере _____ из заработной платы (Фамилия И.О. работника) за (месяц, год) (или: Начисленные и полученные отпускные за 10 дней неиспользованного отпуска в размере _____ считать авансом, выданным (Фамилия И.О. работника) в счет заработной платы за _____ месяц _____).

Основание: служебная записка _____ от (дата, регистрационный номер), личное заявление (или согласие) (Фамилия И.О. работника) об отзыве из отпуска от (дата, регистрационный номер).

Директор

А.И. Грицан

С приказом ознакомлена:

_____ « _____ » _____ 20 _____ г.

Министерство здравоохранения Красноярского края
КГБОУ ДПО
«КРАСНОЯРСКИЙ КРАЕВОЙ ЦЕНТР МЕДИЦИНСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

ПРИКАЗ № ____/л

« ____ » _____ 20__ г.

г.

Красноярск

Об увеличении объема работ

В связи с временной нетрудоспособностью _____ и _____, специалистов _____ краевого государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Красноярский краевой центр медицинского образования», руководствуясь ст. 60.2, 72, 151 Трудового кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Поручить _____, должность, Ф.И.О., с ее личного согласия, дополнительную работу по идентичной должности краевого государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Красноярский краевой центр медицинского образования» без освобождения от исполнения обязанностей по основной должности в период с _____ года по _____ года.

2. Установить _____ доплату за увеличение объема работ в размере _____ рублей за счет средств на выполнение государственного задания (внебюджетных средств).

Основание: служебная записка _____, должность, Ф.И.О. от _____, дополнительное соглашение от _____ к трудовому договору от _____ № ____

Директор

А.И. Грицан

Согласовано:

Начальник финансово-экономической службы

Ф.И.О.

С приказом ознакомлена:

_____ « ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

Первичный документ	Составление и подписание документа				Представление и проверка		Обработка документа		Передача в архив (кто передает (должность), в какой срок)	Примечания
	Когда составляется	Количество экземпляров	Ответственный за составление (должность)	Кто подписывает /утверждает (должность)	Срок представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку (должность)		
Приказы о приеме на работу, переводе на другую работу Т-1, Т-5	При подаче заявления	1	Специалист отдела правовой и кадровой работы	Директор, специалист по кадрам	В день ознакомления работника приказом	Ведущий бухгалтер (расчет заработной платы), начальник отдела правовой и кадровой работы	Журнал операций №6	Ведущий бухгалтер (расчет заработной платы)	Ведущий бухгалтер (расчет заработной платы)	
Проект приказа об увольнении	При подаче заявления	1	Специалист отдела правовой и кадровой работы	Директор, специалист по кадрам	За 5 рабочих дней до планируемой даты увольнения	Ведущий бухгалтер (расчет заработной платы), начальник отдела правовой и кадровой работы	Журнал операций №6	Ведущий бухгалтер (расчет заработной платы)	Ведущий бухгалтер (расчет заработной платы)	
Табель учета рабочего времени Ф. 0504421	Не позднее 15 числа текущего	1	Лица, назначенные приказом по	Руководитель отдела, службы,	Не позднее 15 числа текущего месяца за 1-ю	Ведущий бухгалтер (расчет заработной платы)	Журнал операций №6	Ведущий бухгалтер (расчет заработной платы)	Ведущий бухгалтер (расчет заработной платы)	

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

	месяца за 1-ю половину месяца; не позднее 24 числа текущего месяца - итоговый табель		учреждению	специалист по кадрам, вед.бухгалтер	половину месяца; не позднее 24 числа текущего месяца - итоговый табель	платы), специалист по кадрам		платы)	платы)	
Приказ о предоставлении отпуска	За 7 рабочих дней до наступления отпуска	1	Специалист отдел правовой и кадровой работы	Директор, специалист по кадрам	За 7 рабочих дней до наступления отпуска	Ведущий бухгалтер (расчет заработной платы)	Журнал операций №6	Ведущий бухгалтер (расчет заработной платы)	Ведущий бухгалтер (расчет заработной платы)	
Больничные листы по временной нетрудоспособности		1	Лица, назначенные приказом по учреждению	Директор, главный бухгалтер	Не позднее 5 рабочих дней с момента получения больничного листа	Ведущий бухгалтер (расчет заработной платы), специалист по кадрам	Журнал операций №6	Ведущий бухгалтер (расчет заработной платы)	Ведущий бухгалтер (расчет заработной платы)	
Приказ о командировке	При подаче заявления	1	Специалист отдел правовой и кадровой работы	Директор	Не позднее 1 рабочего дня с момента ознакомления работника с приказом	Ведущий бухгалтер (расчет заработной платы)	Журнал операций №6	Ведущий бухгалтер (расчет заработной платы)	Ведущий бухгалтер (расчет заработной платы)	
Авансовые отчеты Ф.0504504	В течении 3 рабочих дней после возвращения из командировки	1	Работник	Директор, главный бухгалтер, вед.бухгалтер	В течении 3 рабочих дней после возвращения из командировки	Ведущий бухгалтер (расчет заработной платы), главный бухгалтер	Журнал операций №3	Ведущий бухгалтер (расчет заработной платы)	Ведущий бухгалтер (расчет заработной платы)	
Акт о приеме-передаче нефинансовых активов Ф. 0504101	В день поступления объекта нефинансовых	2	Комиссия по приему-передаче объектов	Директор, комиссия	В день поступления объекта нефинансовых	Ведущий бухгалтер (материальная группа)	Журнал операций №7	Ведущий бухгалтер (материальная группа)	Ведущий бухгалтер (расчет заработной платы)	

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

	активов		нефинансовых активов		активов					
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов Ф. 0504102	В момент совершения операции	2	Кладовщик или МОЛ	Директор, материально-ответственные лица	1-3 числа месяца, следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер (материальная группа)	Журнал операций №7	Ведущий бухгалтер (материальная группа)	Ведущий бухгалтер (материальная группа)	
Акт о списании объектов нефинансовых активов Ф. 0504104	В момент совершения операции	2	МОЛ	Директор, комиссия	В 3-дневный срок после утверждения	Ведущий бухгалтер (материальная группа)	Журнал операций №7	Ведущий бухгалтер (материальная группа)	Ведущий бухгалтер (материальная группа)	
Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения Ф. 0504210	В момент совершения операции	1	МОЛ	Директор, материально-ответственное лицо	1-3 числа месяца, следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер (материальная группа)	Журнал операций №7	Ведущий бухгалтер (материальная группа)	Ведущий бухгалтер (материальная группа)	
Акт на списание материальных запасов Ф. 0504230	В момент совершения операции	1	МОЛ	Директор, комиссия	1-3 числа месяца, следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер (материальная группа)	Журнал операций №7	Ведущий бухгалтер (материальная группа)	Ведущий бухгалтер (материальная группа)	
Акт выполненных работ, счет-фактура (исходящие)	В момент совершения операции	2	Ведущий бухгалтер	Директор, лицо, назначенное приказом	В день совершения хозяйственной операции	Ведущий бухгалтер (материальная группа)	Журнал операций №5	Ведущий бухгалтер (материальная группа)	Ведущий бухгалтер (материальная группа)	
Акт сверки взаиморасчетов	В момент совершения операции	2	Ведущий бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	В день получения (составления) акта сверки	Ведущий бухгалтер, главный бухгалтер		Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	
Приходный кассовый ордер Ф. 0310001	В момент совершения операции	1	Бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	В день поступления денежных средств в кассу	Ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	Журнал операций №1	бухгалтер	бухгалтер	
Расходный кассовый ордер	В момент совершения	1	Бухгалтер	Директор, главный	В день сдачи денежных средств	Бухгалтер, главный бухгалтер	Журнал операций	Бухгалтер	Бухгалтер	

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

Ф. 0310002	операции			бухгалтер	на расчетный счет		№1			
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров Ф. 0310003	В момент совершения операции	1	Бухгалтер	Бухгалтер	1-3 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	Журнал операций №1	Бухгалтер	Бухгалтер	
Акт приемки материалов Ф. 0504220	В момент совершения операции	2	Ведущий бухгалтер	Директор, комиссия	В день поступления материалов	Бухгалтер	Журнал операций №7	Бухгалтер	Бухгалтер	
Требование-накладная Ф. 0504204	В момент совершения операции	2	Бухгалтер	Директор, материально-ответственные лица	1-3 числа месяца, следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер (материальная группа)	Журнал операций №7	Ведущий бухгалтер (материальная группа)	Ведущий бухгалтер (материальная группа)	
Акт на списание мягкого и хозяйственного инвентаря Ф.0504143	В момент совершения операции	2	Ведущий бухгалтер	Директор, комиссия	После подписания	Ведущий бухгалтер (материальная группа)	Журнал операций №7	Ведущий бухгалтер (материальная группа)	Ведущий бухгалтер (материальная группа)	
Кассовая книга Ф. 0504514	ежемесячно	1	МОЛ	Директор	ежемесячно	бухгалтер	Журнал операций №1	бухгалтер (материальная группа)	Ведущий бухгалтер (материальная группа)	
Счет-фактура, акты выполненных работ, услуг (входящие)	По мере поступления	2	МОЛ	Директор, комиссия	По мере поступления	Ведущий бухгалтер	Журнал операций №4	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	
Акт о списании бланков строгой отчетности Ф.0504816	В момент совершения операции	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Директор, комиссия	1-3 числа месяца, следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер (материальная группа)	Журнал операций №7	Ведущий бухгалтер (материальная группа)	Ведущий бухгалтер (материальная группа)	
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда Ф. 0504144	В момент совершения операции	1	Ведущий бухгалтер	Директор, комиссия	1-3 числа месяца, следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер (материальная группа)	Журнал операций №7	Ведущий бухгалтер (материальная группа)	Ведущий бухгалтер (материальная группа)	

Приложение № 4
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Самостоятельно разработанные формы регистров учета

Карточка учета прогнозных (плановых) назначений

Карточка учета прогнозных (плановых) назначений на « » _____ 20__ г. Наименование финансового органа, органа, осуществляющего кассовое обслуживание; главного распорядителя, распорядителя, получателя _____ Структурное подразделение _____ Наименование бюджета _____ Вид средств _____ (переданные/полученные) Наименование финансового органа, органа, осуществляющего кассовое обслуживание; главного распорядителя, распорядителя, получателя _____ Наименование бюджета _____ Единица измерения: руб	Форма по ОКУД Дата по ОКПО Глава по БК по ОКТМО по ОКПО Глава по БК по ОКТМО по ОКЕИ	КОДЫ 0504062 504.00 383
---	---	--

Номер счета	Сметные (плановые, прогнозные) назначения		Примечание
	на год	в том числе текущее изменение за месяц	
1	2	3	4
Итого:		-	

Главный бухгалтер	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Руководитель	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Исполнитель	_____	_____
	(должность)	(подпись)
Дата _____		

Перечень связанных сторон
на 1 января 20____ г.

N п/п	Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной	ИНН связанной стороны	Тип организации	Основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон)	Дата включения (исключения) в перечень связанных сторон
1	2	3	4	5	6

Приложение № 5
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

**Унифицированные формы регистров учета с дополнительными
реквизитами**

Унифицированная форма № Т-10
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301024

КГБОУДПО ККЦМО
(наименование организации)

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ	Номер документа	Дата составления

Работник _____
(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер

_____ (структурного подразделения)

_____ (должность (специальность, профессия))

командируется в _____
(место назначения (страна, город, организация))

для _____
(цель командировки)

на _____ календарных дней (не считая времени нахождения в пути)

с “___” _____ 20__ г. по “___” _____ 20__ г.

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа _____
(наименование) (номер)

Руководитель _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из _____	Прибыл в _____
“ ___ ” _____ 20__ г.	“ ___ ” _____ 20__ г.
_____	_____
(должность) (личная подпись)	(должность) (личная подпись)
_____	_____
(расшифровка подписи)	(расшифровка подписи)

М.П.	М.П.
Выбыл из _____	Прибыл в _____
“ ___ ” _____ 20__ г.	“ ___ ” _____ 20__ г.
_____	_____
(должность) (личная подпись)	(должность) (личная подпись)
_____	_____
(расшифровка подписи)	(расшифровка подписи)

М.П.	М.П.
Выбыл из _____	Прибыл в _____
“ ___ ” _____ 20__ г.	“ ___ ” _____ 20__ г.
_____	_____
(должность) (личная подпись)	(должность) (личная подпись)
_____	_____
(расшифровка подписи)	(расшифровка подписи)

М.П.	М.П.
Выбыл из _____	Прибыл в _____
“ ___ ” _____ 20__ г.	“ ___ ” _____ 20__ г.
_____	_____
(должность) (личная подпись)	(должность) (личная подпись)
_____	_____
(расшифровка подписи)	(расшифровка подписи)

М.П.	М.П.
------	------

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;
- повышение 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:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами 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, обеспечивающими 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 принятием 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 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. Последующий контроль осуществляется главным бухгалтером и (или) начальником финансово-экономической службы.

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, приведенной 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, представляются 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

Директор _____ А.И. Грицан

**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
1	Составление плана ФХД и расчетов к нему	Календарный год, квартал	Ежеквартально, ежегодно	Начальник финансово-экономической службы, главный бухгалтер
2	Составление бухгалтерской отчетности	Календарный год, квартал	Ежеквартально, ежегодно	Начальник финансово-экономической службы, главный бухгалтер
3	Инвентаризация учебно-методической литературы	Календарный год	При передаче литературы, ежегодно в период проведения инвентаризации перед составлением годовой бух. отчетности	Ведущий бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами	Календарный год	Ежеквартально, ежегодно	Начальник финансово-экономической службы, главный бухгалтер
5	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Календарный год, квартал	Ежеквартально, ежегодно в период проведения инвентаризации перед составлением годовой бух. отчетности	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер
6	Ревизия кассы, соблюдение порядка кассовых операций.	Календарный год, квартал	Ежеквартально, ежегодно	Главный бухгалтер
7	Проверка соблюдения лимита денежных средств	Календарный год, квартал (месяц)	Ежеквартально, ежегодно	Главный бухгалтер
8	Составление ежегодной налоговой отчетности	Календарный год	Ежеквартально, ежегодно	главный бухгалтер
9	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Календарный год, квартал	Ежеквартально, ежегодно в период проведения инвентаризации перед составлением	Ведущий бухгалтер

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

			годовой бух.отчетности	
10	Проверка ведения книг учета материальных ценностей	Календарный год, квартал	Ежеквартально, ежегодно	Ведущий бухгалтер
11	Проверка сохранности трудовых книжек, вкладышей в трудовые книжки, денежных документов	Календарный год, квартал	Ежеквартально, ежегодно в период проведения инвентаризации перед составлением годовой бух.отчетности	Ведущий бухгалтер
12	Проверка соблюдения ведения учета и порядка отражения хозяйственных операций в журнале операций №1	Календарный год, квартал, месяц	Ежеквартально, ежегодно, ежемесячно	Главный бухгалтер
13	Проверка соблюдения ведения учета и порядка отражения хозяйственных операций в журнале операций №2	Календарный год, квартал, месяц	Ежеквартально, ежегодно, ежемесячно	Главный бухгалтер
14	Проверка соблюдения ведения учета и порядка отражения хозяйственных операций в журнале операций №3	Календарный год, квартал, месяц	Ежеквартально, ежегодно, ежемесячно	Главный бухгалтер
15	Проверка соблюдения ведения учета и порядка отражения хозяйственных операций в журнале операций №4	Календарный год, квартал, месяц	Ежеквартально, ежегодно, ежемесячно	Главный бухгалтер
16	Проверка соблюдения ведения учета и порядка отражения хозяйственных операций в журнале операций №5	Календарный год, квартал, месяц	Ежеквартально, ежегодно, ежемесячно	Главный бухгалтер
17	Проверка соблюдения ведения учета и порядка отражения хозяйственных операций в журнале операций №6	Календарный год, квартал, месяц	Ежеквартально, ежегодно, ежемесячно	Главный бухгалтер
18	Проверка соблюдения ведения учета и порядка отражения хозяйственных операций в журнале операций №7	Календарный год, квартал, месяц	Ежеквартально, ежегодно, ежемесячно	Главный бухгалтер
19	Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами	Календарный год	Ежегодно в период проведения инвентаризации перед составлением годовой бух.отчетности	Главный бухгалтер
	Инвентаризация основных средств, материальных запасов, бланков строгой отчетности	Календарный год	Ежегодно в период проведения инвентаризации перед составлением годовой бух.отчетности, при передаче материальных ценностей	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер

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 указание м периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внепланова я)	Должностное лицо, ответственно е за проведение проверки	Перечень выявленны х нарушений (недостатко в)	Сведения о причинах возникновени я нарушений (недостатков) , лицах их допустивших	Предлагаемы е меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранени и

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, произведенные 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 (разукомплектовании) 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.

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: недостатки 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 недостаткам 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 недостатков 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 не востребовавшей 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.

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 об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ 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 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 № 8 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 контролирурующих 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

Краевого государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования «Красноярский краевой центр
медицинского образования»

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		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

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.

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 исключительных 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.

Срок предоставления отчета может быть установлен директором на заявлении подотчетного лица на выдачу средств под отчет или отдельным приказом.

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 3 рабочих дней после представления отчета подотчетным лицом.

3.8. Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 10 рабочих дней 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
на административно-хозяйственные нужды
Директору КГБОУДПОККЦМО

А.И. Грицану

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**

Задолженность
(имеется/отсутствует) _____

Сумма задолженности (при
наличии) _____
руб.

Срок отчета по выданному
авансу «___» _____
20___ г.

_____(должность) / (подпись)
/ (Ф.И.О)

«___» _____ 20___ г.

**Решение руководителя о выдаче денежных
средств под отчет**

Выдать _____
_____ руб.

на срок до «___» _____ 20___ г.

_____(подпись) / _____(фамилия,
инициалы)

«___» _____ 20___ г.

Приложение к Порядку выдачи под отчет денежных средств
на командировочные расходы

**Отдел кадров
В ПРИКАЗ**

(подпись директора)

Директору КГБОУ ДПО ККЦПК ССМО
А.И. Грицану

от _____
(должность)

(подразделение)

(фамилие)

(имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить командировку в _____
(указать пункт, учреждение)

С «_____» _____ 20__ г по «_____» _____ 20__ г.
С целью _____

Приложение

«_____» _____ 20__ г. _____
подпись

Руководитель структурного подразделения :
Ходатайствую, участие необходимо с целью _____

(ФИО.) (подпись) (дата)

Зам директора
по направлению

(ФИО.) (подпись) (дата)

Специалист по кадрам

(ФИО.) (подпись) (дата)

Зам директора по **ЭР**

(ФИО.) (подпись) (дата)

Оплата за счет _____

Проезд _____

Суточные _____

Проживание _____

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, утвержденном 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
Директору КГБОУ ДПО ККЦМО

А.И. Грицану

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**

Задолженность (имеется/отсутствует) _____

При наличии задолженности указать
документы (наименование/количество) _____

Срок отчета « ____ » _____ 20 ____ г.

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Решение руководителя о
выдаче денежных документов
под отчет**

Выдать _____

в количестве _____
_____ шт.

_____(подпись) / _____(фамилия,
инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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, утвержденном 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. Оформление поступления на склад также возможно по накладной от поставщика, внутреннее перемещение оформляется накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов.

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, фамилия, инициалы руководителя)

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) / _____ (расшифровка)

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

_____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (расшифровка)

_____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на
ответственное хранение и оприходовал в _____ (наименование документа)
№ ____ « ____ » _____ 20 ____ г.
____ (должность) / ____ (фамилия, инициалы) / ____ (подпись)

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 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 средней заработной платы всех работников по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = K \times \text{СДЗ},$$

где K – общее количество неиспользованных всеми работниками дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СДЗ - средний дневной заработок по всем работникам в целом, 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).

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

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на оплату отпусков} \times C,$$

где C - 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 № 1 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 __ (подпись) ((расшифровка)
(должность) _____)

« ___ » _____ 20__ г.

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

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

о вручении ценных подарков, сувениров, призов

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____,

назначенная _____ (наименование распорядительного акта 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. награждаем ого	Должнос ть <1>	Наименова ние ценного подарка	Количест во	Цен а, руб.	Сумм а, руб.	Подпись награжденн ого <2>
-----------------------------	-------------------	--	----------------	-------------------	--------------------	----------------------------------

Итого	х	х		х		х
-------	---	---	--	---	--	---

<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:

<u>(должность)</u>	<u>(подпись)</u>	<u>(расшифровка подписи)</u>
--------------------	------------------	------------------------------

Председатель Комиссии:

<u>(должность)</u>	<u>(подпись)</u>	<u>(расшифровка подписи)</u>
--------------------	------------------	------------------------------

Члены комиссии:

<u>(должность)</u>	<u>(подпись)</u>	<u>(расшифровка подписи)</u>
--------------------	------------------	------------------------------

<u>(должность)</u>	<u>(подпись)</u>	<u>(расшифровка подписи)</u>
--------------------	------------------	------------------------------

<u>(должность)</u>	<u>(подпись)</u>	<u>(расшифровка подписи)</u>
--------------------	------------------	------------------------------

« _____ » _____ 20 _____ г.

Правила электронного документооборота

1. Электронный документооборот ведется с использованием телекоммуникационных каналов связи по следующим направлениям:

- обмен первичными учетными документами и регистрами бухгалтерского учета внутри КГБОУДПО ККЦМО – с использованием программного обеспечения «1С: Предприятие 8.3»;
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства – в системе удаленного финансового документооборота АСУ БП «АЦК-Финансы», «АЦК-Бюджетные услуги»;
- сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности – в АИС «СКИФ-БП»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ, передача статистической отчетности в органы государственной статистики – с использованием программного обеспечения «1С: Предприятие 8.3», с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи «ЭДО» электронной системой СБИС;
- обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с использованием ЕИС «Закупки».

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются электронной цифровой подписью (ЭЦП).

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

2. Перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых в виде электронного документа:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512);
- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)

- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504521)
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)
- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)
- Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
- Изменение решения о командировании на территории РФ (ф.0504513)
- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436)
- Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета (ф.0510437)
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445)
- Ведомость группового начисления доходов (ф.0510431)
- Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф.0510432)
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446)
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)

• Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0509095)

3. Перечень первичных электронных документов и ответственных лиц, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и ЭЦП, приведен в Приложении 1 к настоящим Правилам.

4. Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные в Перечне документов, составляемых в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

5. К учету принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и другие первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки» и через оператора электронного документооборота. Право подписи указанных электронных документов устанавливается приказом директора.

6. Документы, составляемые в электронном виде и подписанные ЭЦП, хранятся в папках на электронных носителях (съёмном жестком диске или флеш-картах) в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

7. По требованию налоговой инспекции первичные документы представляются в следующем виде:

– документы, которые организация составляет по электронным форматам – в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;

– все остальные первичные документы – на бумаге в виде заверенных копий.

Приложение № 1
к Правилам электронного документооборота

Перечень первичных электронных документов и ответственных лиц

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись	
1	2	3	4
Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Подотчетник. Руководители подразделения, где работает подотчетник. Специалист по кадрам Бухгалтер по работе с подотчетными лицами. Главный бухгалтер	Директор	Специалист по кадрам Бухгалтер (по работе с подотчетными лицами)
Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Подотчетник. Руководители подразделения, где работает подотчетник. Специалист по кадрам Бухгалтер (по работе с подотчетными лицами) Главный бухгалтер	Директор	Специалист по кадрам Бухгалтер (по работе с подотчетными лицами)
Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Подотчетник. Руководители подразделения, где работает подотчетник. Специалист по	Директор	Специалист по кадрам Бухгалтер по работе с подотчетными лицами

	<p>кадрам</p> <p>Бухгалтер по работе с подотчетными лицами.</p> <p>Главный бухгалтер</p>		
Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	<p>Подотчетник.</p> <p>Руководители подразделения, где работает подотчетник.</p> <p>Специалист по кадрам</p> <p>Бухгалтер по работе с подотчетными лицами.</p> <p>Главный бухгалтер</p>	Директор	<p>Специалист по кадрам</p> <p>Бухгалтер по работе с подотчетными лицами</p>
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521)	<p>Подотчетник.</p> <p>Руководитель подразделения, где работает подотчетник.</p> <p>Специалист по закупкам</p> <p>Бухгалтер по работе с подотчетными лицами</p>	Директор	<p>Подотчетник.</p> <p>Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами</p>
Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	<p>Подотчетник.</p> <p>Руководитель подразделения, где работает подотчетник.</p> <p>Бухгалтер (по расчетам с подотчетными лицами)</p> <p>Главный бухгалтер</p>	Директор	<p>Подотчетник.</p> <p>Бухгалтер (по расчетам с подотчетными лицами)</p>
Решение о	Члены комиссии по	Председатель	Бухгалтер (по учету

прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	поступлению и выбытию активов	комиссии по поступлению и выбытию активов. Директор	основных средств и материальных запасов)
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Директор	Бухгалтер (по учету основных средств и материальных запасов)
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Директор	Бухгалтер (по учету основных средств и материальных запасов)
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Директор	Бухгалтер (по учету основных средств и материальных запасов)
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Директор	Бухгалтер (по учету основных средств и материальных запасов)
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Директор	Бухгалтер (по учету основных средств и материальных запасов)
Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами со счета __ (ф. 0510437)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Директор	Бухгалтер (по учету основных средств и материальных запасов)
Решение о признании (восстановлении)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и	Главный бухгалтер

сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)		выбытию активов. Директор	
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Главный бухгалтер
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Главный бухгалтер
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Члены инвентаризационной комиссии	Председатель комиссии	Главный бухгалтер
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Сотрудники, которые получают имущество в личное пользование	Кладовщик или начальник хозяйственного отдела	Кладовщик или начальник хозяйственного отдела
Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	–	Бухгалтер (по налоговому учету и доходам)	Бухгалтер (по налоговому учету и доходам)
Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	–	Бухгалтер (по налоговому учету и доходам)	Бухгалтер (по налоговому учету и доходам)
Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	–	Бухгалтер (по налоговому учету и доходам)	Бухгалтер (по налоговому учету и доходам)
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Бухгалтер (учет расчетов с поставщиками)	Директор	Бухгалтер (учет расчетов с поставщиками)
Электронные регистры			
Карточка учета имущества в личном	Бухгалтер (по учету основных средств и материальных)	–	Бухгалтер (по учету основных средств и материальных запасов)

пользовании (ф. 0509097)	запасов)		
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (0509095)	Бухгалтер (по расчету заработной платы)	Главный бухгалтер	Бухгалтер (по расчету заработной платы)
Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	Бухгалтер (по учету основных средств и материальных запасов)	Главный бухгалтер	Бухгалтер (по учету основных средств и материальных запасов)