

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЛУЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. К.Э. ЦИОЛКОВСКОГО»

«КГУ им. К.Э. ЦИОЛКОВСКОГО»

ПРИКАЗ

29 декабря 2023 г.

г. Калуга

№ 402-од

**Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского учета**

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н

приказываю:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2024 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Признать утратившим силу приказ от 30.12.2022 № 344-од «Об утверждении учётной политики для целей бухгалтерского учёта».
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Управления бухгалтерского учета.

Ректор



М.А.КАЗАК

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАЛУЖСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. К.Э.ЦИОЛКОВСКОГО»
(КГУ им. К.Э.ЦИОЛКОВСКОГО)
в целях бюджетного (бухгалтерского) учета

I. Общие положения

1. Учреждение создано для выполнения работ, оказания услуг в целях осуществления предусмотренных законодательством РФ полномочий соответствующих органов государственной власти в сфере образования.

Учреждение осуществляет деятельность в соответствии с предметом и целями, определенными федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и Уставом.

Учетная политика является внутренним документом, определяющим совокупность ведения бухгалтерского учета организации:

- первичного наблюдения (документация, инвентаризация);
- текущей группировки (счета и двойная запись);
- итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности (баланс и отчетность), которые регламентируются законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Учреждения.

Учетная политика Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калужский государственный университет им. К.Э. Циолковского (КГУ им. К.Э. Циолковского), далее – Учреждение разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ);
- Федеральным Законом от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон №402 –ФЗ);

- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:
- 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 – ФСБУ «Концептуальные основы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее – ФСБУ «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее – ФСБУ «Аренда»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее – ФСБУ «Обесценение активов»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее – ФСБУ «Представление отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2017 № 278н (далее – ФСБУ «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2017 № 274н (далее – ФСБУ «Учетная политика»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2017 № 275н (далее – ФСБУ «События после отчетной даты»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее – ФСБУ «Доходы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее – ФСБУ «Непроизведенные активы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее – ФСБУ «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
- 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 – ФСБУ «Резервы»);

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

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

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

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н;

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н;

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по займам», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н;

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н;

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н;

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н;

– Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний"(далее – Закон № 125-ФЗ);

– Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон № 7-ФЗ);

– Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами,

государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - приказ Минфина России № 157н);

– Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 года № 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);

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

– Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 года № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – приказ Минфина России № 174н);

– В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств, Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – приказ Минфина России № 162н);

– Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

– Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 года № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

– 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 № 32010-У) ;

– Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» (далее – Указание № 3073-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 Минтранста 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 камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности)
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 N 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 N 231н);
- 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 N 731 (далее – Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее – Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

Учетная политика обеспечивает единство методики при организации и ведении бюджетного (бухгалтерского) учета и достоверности всех видов отчетности.

1.1. За организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций в Учреждении несет ответственность руководитель учреждения.

Ведение бухгалтерского учета возложено на главного бухгалтера. Главный бухгалтер возглавляет бухгалтерию учреждения.

Деятельность работников регламентирована их должностными инструкциями, Положением о бухгалтерии.

В бухгалтерии созданы участки:

- учет товарно-материальных ценностей;
- расчеты по заработной плате;
- учет расчетов с дебиторами и кредиторами, движения денежных документов;
- учет кассовых операций;

- учет финансирования и затрат,
- расчеты с подотчетными лицами;
- учет платных услуг,
- налоговый учет;
- расчеты по стипендии.

Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской отчетности.

1.2. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

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

- «1С: Предприятие 8» Конфигурация: Бухгалтерия бюджетного учреждения – для комплексной автоматизации бухгалтерского учета;
- «1С – КАМИН: Зарплата для бюджетных учреждений» - для комплексной автоматизации расчета и начисления заработной платы;
- Программный комплекс «Электронный бюджет» - для составления сводной бухгалтерской отчетности.

1.4. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются неунифицированные формы первичных учетных документов, приведенные в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

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

1.5. Первичные учетные документы, которые составляются в виде электронных документов, подписываются 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)

1.6. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника,

составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

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

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.8. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по неунифицированным формам и по унифицированным формам, утвержденным Приказами Минфина России № 52н и 61н.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н, Методические указания № 61н)

1.9. Регистры бухгалтерского учета 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 регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе.

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

1.10. 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)

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

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

1.12. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов в КГУ им. К.Э. Циолковского создается постоянно действующая комиссия, утвержденная приказом руководителя.

На комиссию возлагаются следующие обязанности:

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

1.13. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, утвержденная приказом руководителя.

На комиссию возлагаются следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;

- составление акта ревизии наличных денежных средств.

1.14. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

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

1.15. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.16. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.17. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.18. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.19. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.21. Расчетный листок по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящей учетной политике, выдается работнику один раз в месяц при выплате зарплаты за вторую часть месяца под роспись. При выплате отпускных сумм расчетный листок не оформляется, так как оплата отпуска выплатой заработной платы не является (ст. 129 ТК РФ). При увольнении работника выдается расчетный листок в день окончательного расчета с ним, поскольку в этом случае работнику выплачиваются все полагающиеся ему суммы, в том числе заработная плата.

1.22. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем учреждения и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются главным

бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному приказу (распоряжению) или наличию визы на документах руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

1.23. Сроки выплаты заработной платы устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым и (или) коллективным договором.

1.24. Сроки выплаты денежного довольствия для сотрудников ВУЦ устанавливаются в соответствии с пунктом 7 Приказа Министра обороны РФ от 06.12.2019 № 727 «Об определении Порядка обеспечения денежным довольствием военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации и предоставления им и членам их семей отдельных выплат».

1. Основные средства

1.1. 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.

Срок полезного использования объектов основных средств, бывших в употреблении, определяется с учетом срока их фактической эксплуатации предыдущим собственником.

Если срок полезного использования объектов основных средств или начисленная амортизация при получении основных средств были определены неправильно, то при принятии имущества делается бухгалтерская проводка на доначисление (снятие) неправильно начисленной амортизации с составлением бухгалтерской справки (форма по ОКУД 0504833).

1.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

1.3. Объекты основных средств, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

1.4. 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 превышает 70% стоимости.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

1.5. 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")

1.6. 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 - 10-й знаки - порядковый номер объекта.

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

1.7. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества – несмываемой краской.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

1.8. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н, Методические указания № 61н)

1.9. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

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

1.10. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей в исключительных случаях, по решению комиссии по поступлению и выбытию активов, 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")

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

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

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

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

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

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

1.13. 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")

1.14. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.) или в абсолютном выражении, исходя из профессионального суждения.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.15. 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")

1.16. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания № 61н)

1.17. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания № 61н)

1.18. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания № 61н)

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

1.20. Печати, штампы и факсимиле, используемые в деятельности учреждения, учитываются в составе основных средств. Их учет ведется на счете 0 101 38 000 «Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения».

1.21. Консервация объекта основных средств на срок более трех месяцев (расконсервация) оформляется Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств согласно приложению 2.

2. Нематериальные активы

2.1. 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)

2.2. 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, то есть 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)

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

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

2.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н, Методические указания № 61н)

2.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

2.6. Для однородных объектов нематериальных активов применяется групповой учет.

Групповой учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания № 61н)

3. Непроизведенные активы

3.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами

производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земельные участки).

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

3.2. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н, Методические указания № 61н)

3.3. Объект непроизведенных 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")

3.4. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 шт.) 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)

3.5. 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 непроизведенных активов.

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

4. Материальные запасы

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

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

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

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

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

4.3. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н, Методические указания № 61н)

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

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

4.5. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

4.6. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р и устанавливается ежегодно приказом руководителя.

(Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р)

5. Себестоимость

Общие положения

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

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

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

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

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

Оказание услуг

5.3. В составе прямых расходов (109.60) отражаются:

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

- 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.

5.4. В составе накладных расходов (109.70) при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание нескольких видов услуг (УВП.ОП);
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых для оказания нескольких видов услуг;
- материальные запасы, израсходованные для оказания нескольких видов услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг (услуги связи, коммунальные услуги и т.д.);
- расходы на прочие работы, услуги (служебные командировки УВП, ОП, ВУЦ, координационного центра, подписка на периодические издания; услуги по проведению культурно-массовых мероприятий и т.д.).

Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации работ, услуг.

Общехозяйственные расходы

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

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

5.6. В составе общехозяйственных расходов (109.80), распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственно участия при оказании услуги (административно-управленческий персонал, административно-хозяйственный обслуживающий персонал, ВУЦ, координационный центр);
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- расходы на охрану;
- ремонт помещений;
- расходы по перевозке грузов;
- расходы по платной парковке и проезду по платной дороге;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период, распределяются:

- в части распределяемых расходов - на себестоимость оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции N 157н)

5.7. В составе расходов, не распределяемых на себестоимость, которые отражаются через счет 401.20, относятся следующие виды расходов:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на уплату госпошлины;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- расходы на уплату земельного налога;
- приобретение подарочной продукции;
- расходы при направлении студентов, обучающихся в учебном заведении, в поездки на различные мероприятия (конференции, соревнования, олимпиады и т.п.);
- прочие общехозяйственные расходы.

5.8. Остатки по счетам КБК Х. 109.7Х.000 и КБК Х.109.8Х.000 списываются на себестоимость услуг- счет КБК Х.109.6Х.000 в конце каждого отчетного месяца.

Себестоимость услуг (готовой продукции), сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день отчетного года за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

5.9. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

- в части услуг - пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;
- в части продукции - пропорционально доле не готовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

(Основание: п.135 Инструкции № 1571-11 п.20, 28, 33 ФСБУ «Запасы»).

6. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

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

(Основание: Указание № 3210-У)

6.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С:бухгалтерия.

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

В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками;
- топливные карты (пластиковые карты на бензин, дизельное топливо);
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- проездные документы, приобретаемые учреждением для проезда работников к месту командировки и обратно;
- талоны на питание;
- санаторно-курортные путевки на лечение и отдых сотрудников учреждения и членов их семей (исключение путевки, полученные учреждениями от региональных отделений ФСС РФ, а также путевки, полученные безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций);
 - карты экспресс-оплаты мобильной связи, доступа в Интернет, IP-телефонии, междугородных, международных переговоров;
 - полученные извещения на почтовые переводы.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

7.3. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

7.4. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

7.5. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

7.6. Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

(Основание: п. п. 3, 200 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. п. 3, 257 Инструкции № 157н)

7.8. Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется ежемесячно по счетам 302,303.

(Основание: п. п. 200, 257 Инструкции № 157н)

7.9. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н)

7.10. 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 А «Операции со связанными сторонами». Перечень связанных сторон оформляется на основании документов, содержащих аналитическую информацию о связанных сторонах, по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика" п. п. 10, 11 СГС "Информация о связанных сторонах")

7.11. 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")

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

7.13. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

обеспечений исполнения контракта (договора);

других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет Х.210.05.56Х Кредит Х.201.11.610 - при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет Х.201.11.510 Кредит Х.210.05.66Х - возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

(Основание: п. 7 ФСБУ « Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

7.14. При направлении студентов, обучающихся в учебном заведении, в поездки на различные мероприятия (конференции, соревнования, олимпиады и т.п.). составляется отчет об израсходованных суммах в соответствии с приложением № 2.9 к настоящей Учетной политике.

Для отражения данного факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете составляется бухгалтерская справка ф.0504833.

7.15. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию и основания для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию определены в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

7.16. Критерии признания кредиторской задолженности невостребованной и порядок признания невостребованной задолженности определены в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 14 к настоящей Учетной политике.

7.17. В целях составления квартальной, полугодовой отчетности и признания обязательств (денежных обязательств и кредиторской задолженности) по оплате произведенных выполненных (оказанных) до 01.04.20XX, до 01.07.20XX, до 01.10.20XX поставок товаров, работ (услуг) на основании первичных учетных документов (актов приемки), осуществляется последним днем отчетного финансового периода при поступлении документов в бухгалтерию до 8 числа месяца следующего за отчетным периодом, с отражением кредиторской задолженности и раскрытием качественных характеристик таковой задолженности (текущая,

краткосрочная (долгосрочная). После 8 числа месяца следующего за отчетным кварталом документы принимаются и отражаются в учете первым календарным днем следующего квартала.

7.18. В целях составления годовой отчетности и признания обязательств (денежных обязательств и кредиторской задолженности) по оплате произведенных выполненных (оказанных) до 01.01.20XX поставок товаров, работ (услуг) на основании первичных учетных документов (актов приемки), подписанных в 20XX году до 20 января 20XX года, осуществляется последним днем отчетного финансового года, с отражением кредиторской задолженности по состоянию на 01.01.20XX и раскрытием качественных характеристик таковой задолженности (текущая, краткосрочная (долгосрочная)).

(Основание: Письмо Минфина России N 02-06-06/950, Казначейства России N 07-04-05/02-253 от 11.01.2024 «О дополнительных критериях по раскрытию информации при составлении и представлении годовой консолидированной бюджетной отчетности, годовой консолидированной бухгалтерской отчетности государственных бюджетных и автономных учреждений главными администраторами средств федерального бюджета за 2023 год»)

8. Финансовый результат

8.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

8.2. 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)

8.3. В учете ежегодно формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;

- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

(Основание: п. 302(1) Инструкции № 157н, п. 6 СГС "Резервы")

8.4. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма

резерва определяется по формуле, приведенной в п. 2.5 Приложения № 12 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 10 СГС "Выплаты персоналу")

8.5. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 302(1) Инструкции № 157н)

9. Санкционирование расходов

9.1. 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")

9.2. 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 задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчета подотчетного лица о произведенных расходах.

В целях составления квартальной и годовой отчетности несвоевременно переданные в бухгалтерию (после 8 числа месяца, следующего за отчетной квартальной датой и после 20 января года, следующего за отчетным) договора (контракты), при отсутствии договора - счета, акты выполненных работ на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг датированные предыдущими отчетными периодами принимаются в учете по санкционированию расходов следующими датами 1.04.202X, 1.07.202X, 1.09.202X, и первым рабочим днем года, следующего за отчетным.

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

9.3. 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;
- отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- 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 задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

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

9.4. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в регистре (регистрах) - Карточка учета сметных (плановых) назначений по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 170 Инструкции № 174н)

10. Обесценение активов

10.1. 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")

10.2. 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")

10.3. 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")

10.4. 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")

10.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости актива.

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

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

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

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

10.8. 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")

10.9. 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")

10.10. 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")

11. Забалансовый учет

11.1. Аналитический учет по счету 02 "Материальные ценности на хранении" ведется в карточке (ф. 0504043) в разрезе контрагентов (собственников, владельцев (заказчиков), иных лиц), видов, сортов и мест хранения, нахождения (адресов) имущества, объектов имущества, ответственных лиц, правовых оснований, а также материальных ценностей, не признанных активом.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

11.2. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- аттестаты;
- дипломы;
- сертификаты и т.д.

Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

11.3. 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)

11.4. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике.

11.5. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

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

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

11.6. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- независимые (банковские) гарантии;
- поручительства;
- другие виды обеспечения.

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н, п. 21 Инструкции № 33н)

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

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

11.8. 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)

11.9. На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается согласно бухгалтерской справки (ф. 0504833), составленной 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)

11.10. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются в стоимости затрат на приобретение.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

11.11. Аналитический учет на счете 21 ведется по наименованию, количеству, ответственным лицам и местам хранения, на соответствующих счетах 21.3Х.

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

11.12. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

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

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

- ценные бумаги, кроме акций;
- акции и иные формы участия в капитале.

(Основание: п. 392 Инструкции № 157н)

11.14. Формирование Журнала операций текущего периода по забалансовому счету (ф. 0509213) по счетам осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: Методические указания № 61н)

11.15. Формирование Журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету (ф. 0509213) осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: Методические указания № 61н)

Рабочий план счетов

Наименование счета	Номер счета										
	код										
	аналитический классификационный ый	вида фин. обеспечения	синтетического счета					аналитический по КОСГУ			
			объекта учета		группы	вида					
	номер разряда счета										
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2	3	4		5	6	7				
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА											
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0	
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0	
Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	1	3	1	0	

Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	1	4	1	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	4	1	0
Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	3	0	0	0
Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	3	3	1	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	3	4	1	0
Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества	0	0	1	0	1	1	5	3	1	0

учреждения										
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	5	4	1	0
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	2	4	1	0
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	4	4	1	0
Транспортные средства - особо	0	0	1	0	1	2	5	0	0	0

ценное движимое имущество учреждения										
Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	6	4	1	0
Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	7	0	0	0
Увеличение стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	7	3	1	0
Уменьшение стоимости	0	0	1	0	1	2	7	4	1	0

биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения										
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	8	4	1	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	4	1	0
Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	3	0	0	0

Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	3	3	1	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	3	4	1	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	4	1	0
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0

Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	7	3	1	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	7	4	1	0
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	4	1	0
Основные средства - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	0	0	0	0
Жилые помещения - имущество в	0	0	1	0	1	9	1	0	0	0

концессии										
Увеличение стоимости жилых помещений - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	1	3	1	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	1	4	1	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	2	4	1	0
Машины и оборудование - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	4	4	1	0
Транспортные средства - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	5	3	1	0

Уменьшение стоимости транспортных средств - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	6	4	1	0
Биологические ресурсы - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	7	0	0	0
Увеличение стоимости биологических ресурсов - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	7	3	1	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	7	4	1	0
Прочие основные средства - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - имущества в	0	0	1	0	1	9	8	4	1	0

концессии										
Нематериальные активы	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0
Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	2	0	0	0	0
Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	2	N	0	0	0
Увеличение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	N	3	2	0
Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	N	4	2	0
Увеличение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	R	3	2	0
Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	R	4	2	0
Программное обеспечение и базы	0	0	1	0	2	2	I	0	0	0

данных - особо ценное движимое имущество учреждения в виде										
Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	I	3	2	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	I	4	2	0
Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	2	D	0	0	0
Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	D	3	2	0
Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	D	4	2	0
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	0	0	0	0
Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	N	0	0	0
Увеличение стоимости научных	0	0	1	0	2	3	N	3	2	0

исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения										
Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	N	4	2	0
Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	R	0	0	0
Увеличение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	R	3	2	0
Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	R	4	2	0
Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	I	0	0	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	I	4	2	0
Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое	0	0	1	0	2	3	D	0	0	0

имущество учреждения										
Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	D	3	2	0
Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	D	4	2	0
Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии	0	0	1	0	2	9	I	3	2	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии	0	0	1	0	2	9	I	4	2	0
Непроизведенные активы	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли (земельных участков) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли (земельных участков) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	4	3	0
Непроизведенные ресурсы -	0	0	1	0	3	1	2	0	0	0

недвижимое имущество учреждения										
Увеличение стоимости непроизведенных ресурсов - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	2	3	3	0
Уменьшение стоимости непроизведенных ресурсов - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	2	4	3	0
Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение стоимости прочих непроизведенных активов - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	3	3	3	0
Уменьшение стоимости прочих непроизведенных активов - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	3	4	3	0
Непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	3	0	0	0	0
Непроизведенные ресурсы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости непроизведенных ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	3	2	3	3	0
Уменьшение стоимости непроизведенных ресурсов - иного	0	0	1	0	3	3	2	4	3	0

движимого имущества учреждения										
Прочие произведенные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости прочих произведенных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	3	3	3	3	0
Уменьшение стоимости прочих произведенных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	3	3	4	3	0
Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	0	0	1	0	3	9	0	0	0	0
Земля (земельные участки) - в составе имущества концедента	0	0	1	0	3	9	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли (земельных участков) - в составе имущества концедента	0	0	1	0	3	9	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли (земельных участков) - в составе имущества концедента	0	0	1	0	3	9	2	4	3	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	1	0	0	0

Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	1	4	1	1
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	4	1	1
Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	3	4	1	1
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	5	4	1	1
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	0	0	0	0

Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	2	4	1	1
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	4	1	1
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря	0	0	1	0	4	2	6	4	1	1

производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения										
Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	7	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	7	4	1	1
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	8	4	1	1
Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	N	0	0	0
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости научных исследований (научно- исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	N	4	2	1
Амортизация опытно- конструкторских и технологических	0	0	1	0	4	2	R	0	0	0

разработок - особо ценного движимого имущества учреждения										
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	R	4	2	1
Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	I	0	0	0
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	I	4	2	1
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	D	0	0	0
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	D	4	2	1
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного	0	0	1	0	4	3	2	0	0	0

движимого имущества учреждения										
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	4	1	1
Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	3	4	1	1
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	4	1	1
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0

- иного движимого имущества учреждения										
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	4	1	1
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	7	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	7	4	1	1
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	4	1	1
Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	N	0	0	0
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) -	0	0	1	0	4	3	N	4	2	1

иного движимого имущества учреждения										
Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	R	0	0	0
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	R	4	2	1
Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	I	0	0	0
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	I	4	2	1
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	D	0	0	0
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	D	4	2	1

Амортизация прав пользования активами	0	0	1	0	4	4	0	0	0	0
Амортизация прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	0	4	4	1	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	1	4	5	1
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	0	4	4	2	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	2	4	5	1
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	0	4	4	4	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	4	4	5	1
Амортизация прав пользования транспортными средствами	0	0	1	0	4	4	5	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	5	4	5	1
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	0	4	4	6	0	0	0

Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	6	4	5	1
Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	0	0	1	0	4	4	7	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	7	4	5	1
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	0	4	4	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	8	4	5	1
Амортизация прав пользования непроизведенными активами	0	0	1	0	4	4	9	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования непроизведенными активами за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	9	4	5	1
Амортизация прав пользования нематериальными активами	0	0	1	0	4	6	0	0	0	0
Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	0	4	6	N	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	0	4	6	N	4	5	2

Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	0	4	6	R	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	0	4	6	R	4	5	2
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	4	6	I	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	4	6	I	4	5	2
Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	0	4	6	D	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	0	4	6	D	4	5	2
Амортизация имущества учреждения в концессии	0	0	1	0	4	9	0	0	0	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	0	0	1	0	4	9	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного в концессии за счет амортизации	0	0	1	0	4	9	6	4	1	1

Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии за счет амортизации	0	0	1	0	4	9	1	4	2	1
Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	0	0	0	0
Лекарственные препараты и медицинские материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	1	3	4	0
Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	1	4	4	0
Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания - особо движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов	0	0	1	0	5	2	2	4	4	0

питания - особо движимого имущества учреждения										
Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	3	4	4	0
Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	5	3	4	0

Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	6	4	4	0
Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	7	0	0	0
Увеличение стоимости готовой продукции - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	7	3	4	0
Уменьшение стоимости готовой продукции - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	7	4	4	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0

Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иное движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	3	4	0
Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иное движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	4	4	0
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	4	4	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	4	4	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных	0	0	1	0	5	3	4	3	4	0

материалов - иного движимого имущества учреждения										
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	0
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	7	3	4	0
Уменьшение стоимости готовой	0	0	1	0	5	3	7	4	4	0

продукции - иного движимого имущества учреждения										
Товары - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	8	3	4	0
Уменьшение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	8	4	4	0
Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	9	0	0	0
Изменение за счет наценки стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	9	3	4	0
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	0	0	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	4	1	0
Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	0	0	0

Увеличение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	3	3	0
Уменьшение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	4	3	0
Вложения в особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	0	0	0	0
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	4	1	0
Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	N	0	0	0
Увеличение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	N	3	2	0
Уменьшение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	N	4	2	0

Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	R	0	0	0
Увеличение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	R	3	2	0
Уменьшение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	R	4	2	0
Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	I	0	0	0
Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	I	3	2	0
Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	I	4	2	0
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	D	0	0	0
Увеличение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	D	3	2	0

Уменьшение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	D	4	2	0
Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	4	4	4	0
Вложения в биологические активы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	7	0	0	0
Увеличение вложений в биологические активы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	7	3	6	0
Уменьшение вложений в биологические активы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	7	4	6	0
Вложения в иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0

Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0
Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	N	0	0	0
Увеличение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	N	3	2	0
Уменьшение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	N	4	2	0
Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	R	0	0	0
Увеличение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	R	3	2	0
Уменьшение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	R	4	2	0
Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	I	0	0	0

Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	I	3	2	0
Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	I	4	2	0
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	D	0	0	0
Увеличение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	D	3	2	0
Уменьшение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	D	4	2	0
Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	0	0	0
Увеличение вложений в произведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	3	3	0
Уменьшение вложений в произведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	4	3	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в	0	0	1	0	6	3	4	3	4	0

материальные запасы - иное движимое имущество										
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	4	4	0
Вложения в биологические активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	7	0	0	0
Увеличение вложений в биологические активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	7	3	6	0
Уменьшение вложений в биологические активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	7	4	6	0
Вложения в объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	0	0	0	0
Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	1	4	1	0
Вложения в права пользования нематериальными активами	0	0	1	0	6	6	0	0	0	0
Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-	0	0	1	0	6	6	N	0	0	0

исследовательскими разработками)										
Увеличение вложений в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	0	6	6	N	3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	0	6	6	N	4	5	0
Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	0	6	6	R	0	0	0
Увеличение вложений в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	0	6	6	R	3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	0	6	6	R	4	5	0
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	6	6	I	0	0	0
Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	6	6	I	3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	6	6	I	4	5	0

Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	0	6	6	D	0	0	0
Увеличение вложений в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	0	6	6	D	3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	0	6	6	D	4	5	0
Нефинансовые активы в пути	0	0	1	0	7	0	0	0	0	0
Недвижимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	1	4	1	0
Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	0	0	0	0
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - особо ценного движимого	0	0	1	0	7	2	1	3	1	0

имущества учреждения в пути										
Уменьшение стоимости основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	1	4	1	0
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	3	0	0	0
Увеличение стоимости материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	3	3	4	0
Уменьшение стоимости материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	3	4	4	0
Биологические активы - особо ценное движимое имущество в пути	0	0	1	0	7	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости биологических активов - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	4	3	6	0
Уменьшение стоимости биологических активов - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	4	4	6	0
Иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	0	0	0	0
Основные средства - иное движимое	0	0	1	0	7	3	1	0	0	0

имущество учреждения в пути										
Увеличение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	1	4	1	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	3	4	4	0
Биологические активы - иное движимое имущество в пути	0	0	1	0	7	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости биологических активов - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	4	3	6	0
Уменьшение стоимости биологических активов - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	4	4	6	0

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0	0	1	0	9	0	0	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	0	0	0
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	0	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	0	0	0
Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	0	0
Общехозяйственные расходы	0	0	1	0	9	8	0	0	0	0
Общехозяйственные расходы учреждений	0	0	1	0	9	8	0	2	0	0
Затраты на биотрансформацию	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0
Себестоимость биотрансформации	0	0	1	1	0	6	0	0	0	0
Себестоимость биотрансформации животных на выращивании	0	0	1	1	0	6	1	0	0	0
Прямые затраты на биотрансформацию животных на выращивании	0	0	1	1	0	6	1	2	0	0
Себестоимость биотрансформации животных на откорме	0	0	1	1	0	6	2	0	0	0
Прямые затраты на	0	0	1	1	0	6	2	2	0	0

биотрансформацию животных на откорме										
Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	0	0	1	1	0	6	3	0	0	0
Прямые затраты на биотрансформацию многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	0	0	1	1	0	6	3	2	0	0
Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений для получения биологической продукции	0	0	1	1	0	6	4	0	0	0
Прямые затраты на биотрансформацию многолетних насаждений для получения биологической продукции	0	0	1	1	0	6	4	2	0	0
Себестоимость биотрансформации прочих биологических активов на выращивании и откорме	0	0	1	1	0	6	5	0	0	0
Прямые затраты на биотрансформацию прочих биологических активов на выращивании и откорме	0	0	1	1	0	6	5	2	0	0
Себестоимость биотрансформации продуктивных и племенных животных	0	0	1	1	0	6	6	0	0	0
Прямые затраты на биотрансформацию продуктивных и племенных животных	0	0	1	1	0	6	6	2	0	0

Себестоимость биотрансформации однолетних насаждений для получения биологической продукции	0	0	1	1	0	6	7	0	0	0
Прямые затраты на биотрансформацию однолетних насаждений для получения биологической продукции	0	0	1	1	0	6	7	2	0	0
Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости	0	0	1	1	0	6	8	0	0	0
Прямые затраты на биотрансформацию многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости	0	0	1	1	0	6	8	2	0	0
Себестоимость биотрансформации прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости	0	0	1	1	0	6	9	0	0	0
Прямые затраты на биотрансформацию прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости	0	0	1	1	0	6	9	2	0	0
Накладные расходы биотрансформации	0	0	1	1	0	7	0	0	0	0
Накладные расходы на биотрансформацию учреждения	0	0	1	1	0	7	0	2	0	0
Общехозяйственные расходы биотрансформации	0	0	1	1	0	8	0	0	0	0

Общехозяйственные расходы биотрансформации учреждения	0	0	1	1	0	8	0	2	0	0
Права пользования активами	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0
Права пользования нефинансовыми активами	0	0	1	1	1	4	0	0	0	0
Права пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	1	4	1	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	1	4	1	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	1	4	1	4	5	1
Право пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	4	5	1
Права пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	3	5	1

Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	4	5	1
Права пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	4	5	1
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	4	5	1
Права пользования биологическими ресурсами	0	0	1	1	1	4	7	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования биологическими ресурсами	0	0	1	1	1	4	7	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами	0	0	1	1	1	4	7	4	5	1

Права пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	4	5	1
Права пользования непроизведенными активами	0	0	1	1	1	4	9	0	0	0
Увеличение стоимости права пользования непроизведенными активами	0	0	1	1	1	4	9	3	5	1
Уменьшение стоимости права пользования непроизведенными активами	0	0	1	1	1	4	9	4	5	1
Права пользования нематериальными активами	0	0	1	1	1	6	0	0	0	0
Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	1	1	6	N	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	1	1	6	N	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-	0	0	1	1	1	6	N	4	5	0

исследовательскими разработками)										
Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	1	1	6	R	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	1	1	6	R	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	1	1	6	R	4	5	0
Права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	I	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	I	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	I	4	5	0
Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	1	6	D	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	1	6	D	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами	0	0	1	1	1	6	D	4	5	0

интеллектуальной собственности										
Биологические активы	0	0	1	1	3	0	0	0	0	0
Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	2	0	0	0	0
Животные на выращивании - особо ценное имущество учреждения	0	0	1	1	3	2	1	0	0	0
Увеличение стоимости животных на выращивании - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	2	1	3	6	0
Уменьшение стоимости животных на выращивании - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	2	1	4	6	0
Животные на откорме - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости животных на откорме - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	2	2	3	6	0
Уменьшение стоимости животных на откорме - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	2	2	4	6	0
Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	2	3	0	0	0
Увеличение стоимости многолетних насаждений, выращиваемых в	0	0	1	1	3	2	3	3	6	0

питомниках - особо ценного движимого имущества учреждения										
Уменьшение стоимости многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	2	3	4	6	0
Многолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости многолетних насаждений для получения биологической продукции - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	2	4	3	6	0
Уменьшение стоимости многолетних насаждений для получения биологической продукции - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	2	4	4	6	0
Прочие биологические активы на выращивании и откорме - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	2	5	0	0	0
Увеличение стоимости прочих биологических активов на выращивании и откорме - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	2	5	3	6	0

Уменьшение стоимости прочих биологических активов на выращивании и откорме - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	2	5	4	6	0
Продуктивные и племенные животные - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	2	6	0	0	0
Увеличение стоимости продуктивных и племенных животных - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	2	6	3	6	0
Уменьшение стоимости продуктивных и племенных животных - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	2	6	4	6	0
Однолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	2	7	0	0	0
Увеличение стоимости однолетних насаждений для получения биологической продукции - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	2	7	3	6	0
Уменьшение стоимости однолетних насаждений для получения биологической продукции - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	2	7	4	6	0

Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	2	8	0	0	0
Увеличение стоимости многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	2	8	3	6	0
Уменьшение стоимости многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	2	8	4	6	0
Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	2	9	0	0	0
Увеличение стоимости прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	2	9	3	6	0
Уменьшение стоимости прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	2	9	4	6	0
Биологические активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	0	0	0	0

Животные на выращивании - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости животных на выращивании - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	3	1	3	6	0
Уменьшение стоимости животных на выращивании - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	3	1	4	6	0
Животные на откорме - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости животных на откорме - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	3	2	3	6	0
Уменьшение стоимости животных на откорме - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	3	2	4	6	0
Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	3	3	3	6	0
Уменьшение стоимости многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	3	3	4	6	0
Многолетние насаждения для	0	0	1	1	3	3	4	0	0	0

получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения										
Увеличение стоимости многолетних насаждений для получения биологической продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	3	4	3	6	0
Уменьшение стоимости многолетних насаждений для получения биологической продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	3	4	4	6	0
Прочие биологические активы на выращивании и откорме - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости прочих биологических активов на выращивании и откорме - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	3	5	3	6	0
Уменьшение стоимости прочих биологических активов на выращивании и откорме - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	3	5	4	6	0
Продуктивные и племенные животные - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости продуктивных и племенных животных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	3	6	3	6	0
Уменьшение стоимости	0	0	1	1	3	3	6	4	6	0

продуктивных и племенных животных - иного движимого имущества учреждения										
Однолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости однолетних насаждений для получения биологической продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	3	7	3	6	0
Уменьшение стоимости однолетних насаждений для получения биологической продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	3	7	4	6	0
Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	3	8	3	6	0
Уменьшение стоимости многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	3	8	4	6	0
Прочие биологические активы, достигшие своей биологической	0	0	1	1	3	3	9	0	0	0

зрелости - иное движимое имущество учреждения										
Увеличение стоимости прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	3	9	3	6	0
Уменьшение стоимости прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	3	9	4	6	0
Обесценение нефинансовых активов	0	0	1	1	4	0	0	0	0	0
Обесценение недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	0	0	0	0
Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	1	0	0	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	1	4	1	2
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) -	0	0	1	1	4	1	2	4	1	2

недвижимого имущества учреждения за счет обесценения										
Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	3	0	0	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	3	4	1	2
Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	5	4	1	2
Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	2	4	1	2
Обесценение машин и оборудования	0	0	1	1	4	2	4	0	0	0

- особо ценного движимого имущества учреждения										
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	4	4	1	2
Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	5	4	1	2
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	6	4	1	2
Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	7	0	0	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	7	4	1	2

Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	8	4	1	2
Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	9	0	0	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов - особо ценного имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	9	4	2	2
Обесценение иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	2	4	1	2
Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	3	0	0	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости -	0	0	1	1	4	3	3	4	1	2

иного движимого имущества учреждения за счет обесценения										
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	4	4	1	2
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	5	4	1	2
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	6	4	1	2
Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	7	0	0	0
Уменьшение стоимости	0	0	1	1	4	3	7	4	1	2

биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения										
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	8	4	1	2
Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	N	0	0	0
Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	N	4	2	0
Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	R	0	0	0
Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	R	4	2	0
Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного	0	0	1	1	4	3	I	0	0	0

движимого имущества учреждения										
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	1	4	2	0
Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	D	0	0	0
Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	D	4	2	0
Обесценение прав пользования активами	0	0	1	1	4	4	0	0	0	0
Обесценение прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	4	4	1	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	1	4	5	1
Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	4	4	2	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	2	4	5	1
Обесценение прав пользования	0	0	1	1	4	4	4	0	0	0

машинами и оборудованием										
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	4	4	5	1
Обесценение прав пользования транспортными средствами	0	0	1	1	4	4	5	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	5	4	5	1
Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	4	4	6	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	6	4	5	1
Обесценение прав пользования биологическими ресурсами	0	0	1	1	4	4	7	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	7	4	5	1
Обесценение прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	4	4	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	8	4	5	1
Обесценение прав пользования	0	0	1	1	4	6	0	0	0	0

нематериальными активами										
Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	1	4	6	N	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) за счет обесценения	0	0	1	1	4	6	N	4	5	0
Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	1	4	6	R	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками за счет обеспечения	0	0	1	1	4	6	R	4	5	0
Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	4	6	I	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных за счет обеспечения	0	0	1	1	4	6	I	4	5	0
Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	4	6	D	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами	0	0	1	1	4	6	D	4	5	0

интеллектуальной собственности за счет обеспечения										
Обесценение произведенных активов	0	0	1	1	4	7	0	0	0	0
Обесценение земли	0	0	1	1	4	7	1	0	0	0
Уменьшение стоимости земли за счет обесценения	0	0	1	1	4	7	1	4	3	2
Обесценение прочих произведенных активов	0	0	1	1	4	7	3	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих произведенных активов за счет обесценения	0	0	1	1	4	7	3	4	3	2
Резерв под снижение стоимости материальных запасов	0	0	1	1	4	8	0	0	0	0
Резерв под снижение стоимости готовой продукции	0	0	1	1	4	8	7	0	0	0
Использование резерва под снижение стоимости готовой продукции	0	0	1	1	4	8	7	4	4	0
Резерв под снижение стоимости товаров	0	0	1	1	4	8	8	0	0	0
Использование резерва под снижение стоимости товаров	0	0	1	1	4	8	8	4	4	0
Обесценение биологических активов	0	0	1	1	4	9	0	0	0	0
Обесценение животных на	0	0	1	1	4	9	1	0	0	0

выращивании										
Уменьшение стоимости однолетних насаждений для получения биологической продукции за счет обесценения	0	0	1	1	4	9	7	4	6	2
Обесценение многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости	0	0	1	1	4	9	8	0	0	0
Уменьшение стоимости многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости, за счет обесценения	0	0	1	1	4	9	8	4	6	2
Обесценение прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости	0	0	1	1	4	9	9	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости, за счет обесценения	0	0	1	1	4	9	9	4	6	2
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0

Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	6	1	0
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	0	0	2	0	1	1	3	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	0	0	2	0	1	1	3	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	0	0	2	0	1	1	3	6	1	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	0	0	0	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	6	1	0
Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	6	0	0	0

Поступления денежных средств учреждения на специальные счета в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	6	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения со специальных счетов в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	6	6	1	0
Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счетах в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	7	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счет в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	7	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах со счета в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	7	6	1	0
Денежные средства в кассе учреждения	0	0	2	0	1	3	0	0	0	0
Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	4	6	1	0
Денежные документы	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0
Поступления денежных документов в	0	0	2	0	1	3	5	5	1	0

кассу учреждения										
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	5	6	1	0
Финансовые вложения	0	0	2	0	4	0	0	0	0	0
Ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	0	4	2	0	0	0	0
Облигации	0	0	2	0	4	2	1	0	0	0
Увеличение стоимости облигаций	0	0	2	0	4	2	1	5	2	0
Уменьшение стоимости облигаций	0	0	2	0	4	2	1	6	2	0
Векселя	0	0	2	0	4	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости векселей	0	0	2	0	4	2	2	5	2	0
Уменьшение стоимости векселей	0	0	2	0	4	2	2	6	2	0
Иные ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	0	4	2	3	0	0	0
Увеличение стоимости иных ценных бумаг, кроме акций	0	0	2	0	4	2	3	5	2	0
Уменьшение стоимости иных ценных бумаг, кроме акций	0	0	2	0	4	2	3	6	2	0
Акции и иные формы участия в капитале	0	0	2	0	4	3	0	0	0	0
Акции	0	0	2	0	4	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости акций	0	0	2	0	4	3	1	5	3	0
Уменьшение стоимости акций	0	0	2	0	4	3	1	6	3	0

Иные формы участия в капитале	0	0	2	0	4	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости иных форм участия в капитале	0	0	2	0	4	3	4	5	3	0
Уменьшение стоимости иных форм участия в капитале	0	0	2	0	4	3	4	6	3	0
Иные финансовые активы	0	0	2	0	4	5	0	0	0	0
Доли в международных организациях	0	0	2	0	4	5	2	0	0	0
Увеличение стоимости долей в международных организациях	0	0	2	0	4	5	2	5	5	0
Уменьшение стоимости долей в международных организациях	0	0	2	0	4	5	2	6	5	0
Прочие финансовые активы	0	0	2	0	4	5	3	0	0	0
Увеличение стоимости прочих финансовых активов	0	0	2	0	4	5	3	5	5	0
Уменьшение стоимости прочих финансовых активов	0	0	2	0	4	5	3	6	5	0
Расчеты по доходам	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от	0	0	2	0	5	2	1	5	6	0

операционной аренды										
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	6	6	0
Расчеты по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	6	6	0
Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	0	0	2	0	5	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	0	0	2	0	5	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	0	0	2	0	5	2	3	6	6	0
Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	0	0	2	0	5	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от	0	0	2	0	5	2	4	5	6	0

процентов по депозитам, остаткам денежных средств										
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	0	0	2	0	5	2	4	6	6	0
Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	0	0	2	0	5	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	0	0	2	0	5	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	0	0	2	0	5	2	6	6	6	0
Расчеты по доходам от дивидендов по объектам инвестирования	0	0	2	0	5	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от дивидендов по объектам инвестирования	0	0	2	0	5	2	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от дивидендов по объектам инвестирования	0	0	2	0	5	2	7	6	6	0
Расчеты по доходам от предоставления неисключительных	0	0	2	0	5	2	8	0	0	0

прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации										
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	0	0	2	0	5	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	0	0	2	0	5	2	8	6	6	0
Расчеты по иным доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	9	6	6	0
Расчеты по доходам от концессионной платы	0	0	2	0	5	2	К	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от концессионной платы	0	0	2	0	5	2	К	5	6	0

Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	0	2	0	5	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0	0	2	0	5	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0	0	2	0	5	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0	0	2	0	5	3	2	6	6	0
Расчеты по доходам от платы за предоставления информации из государственных источников (реестров)	0	0	2	0	5	3	3	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платы за предоставления информации из государственных источников (реестров)	0	0	2	0	5	3	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от платы за предоставления информации из государственных источников (реестров)	0	0	2	0	5	3	3	6	6	0
Расчеты по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	6	6	0
Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	0	0	2	0	5	3	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	0	0	2	0	5	3	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	0	0	2	0	5	3	8	6	6	0

Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	0	0	2	0	5	5	0	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям	0	0	2	0	5	5	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям	0	0	2	0	5	5	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям	0	0	2	0	5	5	2	6	6	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от государственного сектора	0	0	2	0	5	5	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от государственного сектора	0	0	2	0	5	5	4	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от государственного сектора	0	0	2	0	5	5	4	6	6	3
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и	0	0	2	0	5	5	5	0	0	0

организаций государственного сектора)										
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	6	6	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	2	0	5	5	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	2	0	5	5	6	5	6	8
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	2	0	5	5	6	6	6	8

государств										
Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	0	0	2	0	5	5	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от международных организаций	0	0	2	0	5	5	7	5	6	9
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от международных организаций	0	0	2	0	5	5	7	6	6	9
Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	0	0	2	0	5	5	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	0	0	2	0	5	5	8	5	6	9
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от нерезидентов	0	0	2	0	5	5	8	6	6	9

(за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)										
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	0	0	2	0	5	6	0	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	6	2	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	6	2	6	6	1
Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	0	0	2	0	5	6	4	0	0	0
Увеличение дебиторской	0	0	2	0	5	6	4	5	6	3

задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора										
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	0	0	2	0	5	6	4	6	6	3
Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	6	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	6	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	6	5	6	6	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от	0	0	2	0	5	6	6	0	0	0

наднациональных организаций и правительств иностранных государств										
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	2	0	5	6	6	5	6	8
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	2	0	5	6	6	6	6	8
Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	0	0	2	0	5	6	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от международных организаций	0	0	2	0	5	6	7	5	6	9
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от международных организаций	0	0	2	0	5	6	7	6	6	9
Расчеты по поступлениям капитального характера от	0	0	2	0	5	6	8	0	0	0

нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)										
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	0	0	2	0	5	6	8	5	6	9
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	0	0	2	0	5	6	8	6	6	9
Расчеты по доходам от операций с активами	0	0	2	0	5	7	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от	0	0	2	0	5	7	1	6	6	0

операций с основными средствами										
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	2	0	5	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	2	0	5	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	2	0	5	7	2	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2	0	5	7	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2	0	5	7	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2	0	5	7	5	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с биологическими активами	0	0	2	0	5	7	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с биологическими активами	0	0	2	0	5	7	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с биологическими активами	0	0	2	0	5	7	6	6	6	0
Расчеты по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным	0	0	2	0	5	8	1	5	6	0

поступлениям										
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	6	6	0
Расчеты по прочим доходам от деятельности простого товарищества	0	0	2	0	5	8	Т	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам от деятельности простого товарищества	0	0	2	0	5	8	Т	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам от деятельности простого товарищества	0	0	2	0	5	8	Т	6	6	0
Расчеты по выданным авансам	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	6	6	7
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	6	6	7
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	6	6	7
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	1	4	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	1	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	1	4	6	6	7
Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	6	6	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	6	6	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	5	6	5
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	6	6	5
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными	0	0	2	0	6	2	9	0	0	0

объектами										
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	6	2	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	6	2	9	6	6	0
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по	0	0	2	0	6	3	2	5	6	0

приобретению нематериальных активов										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	6	3	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	6	3	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	6	3	3	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	6	6	0

Расчеты по авансам по приобретению биологических активов	0	0	2	0	6	3	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению биологических активов	0	0	2	0	6	3	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению биологических активов	0	0	2	0	6	3	6	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	0	0	2	0	6	4	0	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	4	1	5	6	2
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	4	1	6	6	2
Расчеты по авансовым	0	0	2	0	6	4	2	0	0	0

безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство										
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2	0	6	4	2	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2	0	6	4	2	6	6	3
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	2	0	6	4	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	2	0	6	4	3	5	6	5

Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	2	0	6	4	3	6	6	5
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2	0	6	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2	0	6	4	4	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2	0	6	4	4	6	6	3
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	2	0	6	4	5	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора (на производство)	0	0	2	0	6	4	5	5	6	4
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора (на производство)	0	0	2	0	6	4	5	6	6	4
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0	0	2	0	6	4	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0	0	2	0	6	4	6	5	6	6
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям	0	0	2	0	6	4	6	6	6	6

текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство										
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	2	0	6	4	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	2	0	6	4	7	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	2	0	6	4	7	6	6	3
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	2	0	6	4	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям	0	0	2	0	6	4	8	5	6	5

текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	2	0	6	4	8	6	6	5
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	2	0	6	4	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	2	0	6	4	9	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	2	0	6	4	9	6	6	3
Расчеты по авансовым	0	0	2	0	6	4	А	0	0	0

безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию										
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	2	0	6	4	A	5	6	4
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	2	0	6	4	A	6	6	4
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	0	0	2	0	6	4	B	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим	0	0	2	0	6	4	B	5	6	6

организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	0	0	2	0	6	4	В	6	6	6
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	2	0	6	5	0	0	0	0
Расчеты по авансовым перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	2	0	6	5	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	2	0	6	5	2	5	6	8
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	2	0	6	5	2	6	6	8
Расчеты по авансам по социальному	0	0	2	0	6	6	0	0	0	0

обеспечению										
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	6	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	6	6	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	6	6	2	6	6	7
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	3	6	6	7
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	6	6	4	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	6	6	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	6	6	4	6	6	7
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	5	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	5	6	6	7
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям	0	0	2	0	6	6	6	0	0	0

персоналу в денежной форме										
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	6	6	7
Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	7	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	7	6	6	7
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	0	0	2	0	6	8	0	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера	0	0	2	0	6	8	1	0	0	0

государственным (муниципальным) учреждениям										
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	8	1	5	6	2
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	8	1	6	6	2
Расчеты по авансам по прочим расходам	0	0	2	0	6	9	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	6	6	6	7
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера	0	0	2	0	6	9	7	0	0	0

организациям										
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	6	9	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	6	9	7	6	6	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	8	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	8	6	6	7
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	6	9	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	6	9	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской	0	0	2	0	6	9	9	6	6	0

задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям										
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	0	0	2	0	7	0	0	0	0	0
Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	0	0	2	0	7	1	0	0	0	0
Расчеты по предоставленным займам, ссудам	0	0	2	0	7	1	4	0	0	0
Увеличение задолженности дебиторов по займам, ссудам	0	0	2	0	7	1	4	5	4	0
Уменьшение задолженности дебиторов по займам, ссудам	0	0	2	0	7	1	4	6	4	0
Расчеты в рамках целевых иностраных кредитов (заимствований)	0	0	2	0	7	2	0	0	0	0
Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностраных кредитов (заимствований)	0	0	2	0	7	2	4	0	0	0
Увеличение задолженности дебиторов по займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	0	2	0	7	2	4	5	4	0
Уменьшение задолженности дебиторов по займам (ссудам) в рамках целевых иностранных	0	0	2	0	7	2	4	6	4	0

кредитов (заимствований)										
Расчеты с подотчетными лицами	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	1	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	1	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	1	4	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	0	0	2	0	8	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по	0	0	2	0	8	2	1	6	6	7

оплате услуг связи										
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	6	6	7

Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по	0	0	2	0	8	2	8	0	0	0

оплате услуг, работ для целей капитальных вложений										
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	2	0	8	2	8	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	2	0	8	2	8	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	8	2	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	8	2	9	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	8	2	9	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	8	3	0	0	0	0

Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	8	3	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	8	3	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по	0	0	2	0	8	3	3	6	6	7

приобретению произведенных активов										
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению биологических активов	0	0	2	0	8	3	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению биологических активов	0	0	2	0	8	3	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению биологических активов	0	0	2	0	8	3	6	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	0	0	2	0	8	6	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной	0	0	2	0	8	6	2	0	0	0

помощи населению в денежной форме										
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	8	6	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	8	6	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	0	2	0	8	6	4	0	0	0

в денежной форме										
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	8	6	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	8	6	4	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	5	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями	0	0	2	0	8	6	5	6	6	7

бывшим работникам в натуральной форме										
Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	6	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	6	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	6	6	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	7	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	7	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0	0	2	0	8	9	0	0	0	0

Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	8	9	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	8	9	5	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по	0	0	2	0	8	9	5	6	6	7

оплате других экономических санкций										
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	8	9	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	8	9	7	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	8	9	7	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	8	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по авансам подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	8	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	8	6	6	7
Расчеты по авансам с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	8	9	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	8	9	9	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	8	9	9	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по возмещению расходов (убытков) от деятельности простого товарищества	0	0	2	0	8	9	Т	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по возмещению расходов (убытков) от	0	0	2	0	8	9	Т	5	6	7

деятельности простого товарищества										
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по возмещению расходов (убытков) от деятельности простого товарищества	0	0	2	0	8	9	Т	6	6	7
Расчеты по ущербу и иным доходам	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	6	6	0
Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	0	0	2	0	9	3	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по возмещению государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	0	0	2	0	9	3	9	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по возмещению государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	0	0	2	0	9	3	9	6	6	1

Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	0	2	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	6	6	0
Расчеты по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	5	6	5
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	6	6	5
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых	0	0	2	0	9	4	4	5	6	0

возмещений)										
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	6	6	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	6	6	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0	0	2	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	6	6	0
Расчеты по ущербу нематериальным	0	0	2	0	9	7	2	0	0	0

активам										
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	6	6	0
Расчеты по ущербу произведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	6	6	0
Расчеты по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	9	7	4	6	6	0
Расчеты по ущербу биологическим активам	0	0	2	0	9	7	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу	0	0	2	0	9	7	6	5	6	0

биологическим активам										
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу биологическим активам	0	0	2	0	9	7	6	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	0	0	0	0
Расчеты по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	6	6	0
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской	0	0	2	0	9	8	9	6	6	0

задолженности по расчетам по иным доходам										
Прочие расчеты с дебиторами	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	6	6	1
Расчеты с прочими дебиторами	0	0	2	1	0	0	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	2	1	0	0	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	2	1	0	0	5	6	6	0
Расчеты с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	5	6	0
Уменьшение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	6	6	0
Расчеты по налоговым вычетам по НДС	0	0	2	1	0	1	0	0	0	0
Расчеты по НДС по авансам полученным	0	0	2	1	0	1	1	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным	0	0	2	1	0	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным	0	0	2	1	0	1	1	6	6	0
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	1	2	6	6	0
Расчеты по НДС по авансам уплаченным	0	0	2	1	0	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным	0	0	2	1	0	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным	0	0	2	1	0	1	3	6	6	0
Расчеты с товарищами по доходам по договору простого товарищества	0	0	2	1	0	Т	5	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по доходам по договору простого товарищества	0	0	2	1	0	Т	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам по договору простого товарищества	0	0	2	1	0	Т	5	6	6	0
Вложения в финансовые активы	0	0	2	1	5	0	0	0	0	0
Вложения в ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	1	5	2	0	0	0	0
Вложения в облигации	0	0	2	1	5	2	1	0	0	0
Увеличение вложений в облигации	0	0	2	1	5	2	1	5	2	0
Уменьшение вложений в облигации	0	0	2	1	5	2	1	6	2	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	0	0	3	0	1	0	0	0	0	0
Расчеты по долговым обязательствам в рублях	0	0	3	0	1	1	0	0	0	0
Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	0	0	3	0	1	1	4	0	0	0
Увеличение задолженности по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	0	0	3	0	1	1	4	7	1	0
Уменьшение задолженности по	0	0	3	0	1	1	4	8	1	0

заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом										
Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	0	0	3	0	1	2	0	0	0	0
Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	0	3	0	1	2	4	0	0	0
Увеличение задолженности по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	0	3	0	1	2	4	7	2	0
Уменьшение задолженности по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	0	3	0	1	2	4	8	2	0
Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	0	0	3	0	1	4	0	0	0	0
Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным)	0	0	3	0	1	4	4	0	0	0

долгом										
Увеличение задолженности по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	0	0	3	0	1	4	4	7	2	0
Уменьшение задолженности по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	0	0	3	0	1	4	4	8	2	0
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда, начисления на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	8	3	7
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	7	3	7

Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	8	3	7
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	8	3	7
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	8	3	7
Расчеты по работам, услугам	0	0	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	8	3	0
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	8	3	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	8	3	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	8	3	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	8	3	0
Расчеты по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	7	3	5
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	8	3	5
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	8	3	0

Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	8	3	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению	0	0	3	0	2	3	2	7	3	0

нематериальных активов										
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	8	3	0
Расчеты по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0
Расчеты по приобретению биологических активов	0	0	3	0	2	3	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению биологических активов	0	0	3	0	2	3	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению биологических активов	0	0	3	0	2	3	6	8	3	0

биологических активов										
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	0	0	3	0	2	4	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	4	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	4	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	4	1	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	3	0	2	4	2	7	3	3
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	3	0	2	4	2	8	3	3

Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	3	0	2	4	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	3	0	2	4	3	7	3	5
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	3	0	2	4	3	8	3	5
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	3	0	2	4	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	3	0	2	4	4	7	3	3

Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	3	0	2	4	4	8	3	3
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	3	0	2	4	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	3	0	2	4	5	7	3	4
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	3	0	2	4	5	8	3	4
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0	0	3	0	2	4	6	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0	0	3	0	2	4	6	7	3	6
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0	0	3	0	2	4	6	8	3	6
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	3	0	2	4	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	3	0	2	4	7	7	3	3
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	3	0	2	4	7	8	3	3

Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	3	0	2	4	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	3	0	2	4	8	7	3	5
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	3	0	2	4	8	8	3	5
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	3	0	2	4	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	3	0	2	4	9	7	3	3

Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	3	0	2	4	9	8	3	3
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	3	0	2	4	A	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	3	0	2	4	A	7	3	4
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	3	0	2	4	A	8	3	4
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	0	0	3	0	2	4	B	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	0	0	3	0	2	4	В	7	3	6
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	0	0	3	0	2	4	В	8	3	6
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	3	0	2	5	0	0	0	0
Расчеты по перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	3	0	2	5	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	3	0	2	5	2	7	3	8
Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	3	0	2	5	2	8	3	8

Расчеты по перечислениям текущего характера международным организациям	0	0	3	0	2	5	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям текущего характера международным организациям	0	0	3	0	2	5	3	7	3	9
Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям текущего характера международным организациям	0	0	3	0	2	5	3	8	3	9
Расчеты по социальному обеспечению	0	0	3	0	2	6	0	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	8	3	7
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	3	0	0	0
Увеличение кредиторской	0	0	3	0	2	6	3	7	3	7

задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме										
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	3	8	3	7
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	3	0	2	6	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работниками в денежной форме	0	0	3	0	2	6	4	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	3	0	2	6	4	8	3	7
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по	0	0	3	0	2	6	5	7	3	7

социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме										
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	5	8	3	7
Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	8	3	7
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	7	7	3	7

Уменьшение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	7	8	3	7
Расчеты по приобретению финансовых активов	0	0	3	0	2	7	0	0	0	0
Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	0	0	3	0	2	7	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению ценных бумаг, кроме акций	0	0	3	0	2	7	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению ценных бумаг, кроме акций	0	0	3	0	2	7	2	8	3	0
Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	0	0	3	0	2	7	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению акций и иных финансовых инструментов	0	0	3	0	2	7	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению акций и иных финансовых инструментов	0	0	3	0	2	7	3	8	3	0
Расчеты по приобретению иных финансовых активов	0	0	3	0	2	7	5	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по приобретению иных финансовых активов	0	0	3	0	2	7	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению иных финансовых активов	0	0	3	0	2	7	5	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	0	0	3	0	2	8	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	8	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	0	0	3	0	2	8	1	7	3	2
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	0	0	3	0	2	8	1	8	3	2
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	8	3	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	8	3	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	8	3	7
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	8	3	0
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	8	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	8	8	3	7
Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	3	0	2	9	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	3	0	2	9	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	3	0	2	9	9	8	3	0

Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	8	3	1
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	8	3	1
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	8	3	1
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	0	0	0
Увеличение кредиторской	0	0	3	0	3	0	8	7	3	1

задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС										
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	8	3	1
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	7	3	1

Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	8	3	1
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	8	3	1

Расчеты по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	8	3	1
Расчеты по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	8	3	1
Расчеты по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	8	3	1
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	8	3	0
Расчеты с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	8	3	7
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	8	3	7
Внутриведомственные расчеты	0	0	3	0	4	0	4	0	0	0
Расчеты с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	7	3	0

Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	8	3	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	7	3	2
Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	8	3	2
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	7	3	2
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	8	3	2
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	7	3	2

Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	8	3	2
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	7	3	2
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	8	3	2
Расчеты по вкладам товарищей по договору простого товарищества	0	0	3	0	4	Т	6	0	0	0
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	1	6	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	1	7	1	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	1	8	1	0	0

Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	1	9	1	0	0
Расходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	2	6	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	2	7	2	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	2	8	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	2	9	2	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов экономического субъекта	0	0	4	0	1	4	0	1	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	0	0	4	0	1	4	1	1	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	0	0	4	0	1	4	9	1	0	0

Расходы будущих периодов	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Санкционирование по текущему финансовому году	0	0	5	0	0	1	0	0	0	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0	0	5	0	0	2	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	0	0	5	0	0	3	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	0	0	5	0	0	4	0	0	0	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	0	9	0	0	0	0
Обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	0	0	0	0
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5	0	2	2	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	5	0	2	3	0	0	0	0

Обязательства на второй год, следующий за очередным	0	0	5	0	2	4	0	0	0	0
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	2	9	0	0	0	0
Принятые обязательства	0	0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0
Принимаемые обязательства	0	0	5	0	2	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства	0	0	5	0	2	0	9	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0
Право на принятие обязательств	0	0	5	0	6	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения	0	0	5	0	8	0	0	0	0	0

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
Представленные субсидии на приобретение жилья	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
Акции по номинальной стоимости	31
Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	38
Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	39
Финансовые активы в управляющих компаниях	40
Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	45
Не признанный финансовый результат объекта инвестирования	49

Неунифицированные формы первичных (сводных) учетных документов

Приложение № 2.1

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя)

(подпись, расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

АКТ № _____

от " ____ " _____ 20__ г.

о принятии к учету объекта нефинансового актива

(наименование учреждения)

Комиссия в составе:

назначенная приказом от " ____ " _____ 20__ г. № _____, в присутствии
материально ответственного лица _____
провела осмотр товарно-материальных ценностей (комплектующих), которые были
выданы материально ответственным лицом _____
для создания (формирования) _____

№ п/п	Наименование товарно-материальных ценностей, услуг (работ)	Количество	Ед. изм.	Цена, руб. коп.	Стоимость, руб. коп.	Счет бухгалтерского учета

Итого стоимость товарно-материальных ценностей (комплектующих), услуг (работ):		х	х		
--	--	---	---	--	--

Заключение комиссии: Принять к учету основное средство:

по балансовой стоимости _____

по стоимости товарно-материальных ценностей (комплектующих), входящих в состав _____

основного средства. Списать данные товарно-материальные ценности (комплектующие) _____

со счетов бухгалтерского учета _____

Ответственное лицо:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Председатель комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя)

(подпись, расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Дефектный акт № _____
от " ____ " _____ 20__ г.
для списания товарно-материальных ценностей

(наименование учреждения)

Комиссия в составе: _____

назначенная приказом от " ____ " _____ 20__ г. № _____ в присутствии материально ответственного лица

_____ провела обследование следующих товарно-материальных ценностей

№ п/п	Номенклатура	Количество	Ед. изм.	Причина списания
	Итого:		х	х

Заключение комиссии: _____ Указанные детали для дальнейшей эксплуатации не пригодны

и подлежат списанию _____ (ремонту) и замене новыми (отремонтированными) узлами,
_____ блоками и деталями

Ответственное лицо:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Председатель комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя)

(подпись, расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

АКТ № _____

от " ____ " _____ 20__ г.

установки (использования) товарно-материальных ценностей

(наименование учреждения)

Комиссия в составе:

назначенная приказом от " ____ " _____ 20__ г. № _____, в присутствии материально ответственного _____ лица _____ провела обследование товарно-материальных ценностей, которые были выданы ответственным лицом _____ и установлены в _____

№ п/п	Наименование товарно-материальных ценностей	Количество	Ед. изм.	Цена, руб. коп.	Стоимость, руб. коп.	Причина установки (использования)
Итого:			х	х		х

Заключение комиссии: Работа выполнена в полном объеме. Снятые запасные части подлежат утилизации в установленном порядке.

Материально ответственное
лицо:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Председатель комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность руководителя)

(подпись, расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

о движении горюче-смазочных материалов (ГСМ) по

(наименование учреждения)

за _____ 20__ г.

№ п/п	Марка транспортного средства	Государственный номерной знак	Марка ГСМ	Показания спидометра на начало месяца, км	Показания спидометра на конец месяца, км	Норма расхода ГСМ, л/100 км, город/населенный пункт/трасса	Пробег за месяц, км	Остаток ГСМ на начало месяца, л	Приход ГСМ за месяц, л	Расход ГСМ за месяц, л	Остаток ГСМ на конец месяца, л
1											
ИТОГО по отчету за месяц			х	х	х	х					

Составил

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Проверил:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Примечание: Представляет ответственный за работу автотранспорта. Отчет заполняется на основании путевых листов за месяц.

_____ (наименование учреждения)

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ АВТОМАШИНЫ

_____ (марка, госномер)

Материально ответственное лицо _____, в присутствии старшего водителя (Ф. И. О.) _____ и членов постоянно действующей инвентаризационной комиссии (не менее 2-х человек):

_____ передал материально ответственному лицу _____ автомашину _____

На момент передачи _____ 20__ года, в ____ часов ____ минут, показание спидометра составило _____, остаток бензина в баке _____ литров.

С автомашиной _____ переданы следующие материальные ценности, находящиеся в автомашине:

_____ Автомобиль и автомобильная сигнализация в исправном состоянии.

Сдал _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Принял _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

В присутствии старшего водителя и членов постоянно действующей инвентаризационной комиссии:

Члены комиссии

Наименование должности _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Наименование должности _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Наименование должности _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(наименование учреждения)

Акт
контрольного замера и установления норматива расхода топлива

(место проведения)

(дата)

1. Комиссия в составе:

Произвела контрольный замер расхода топлива по автомобилю _____
 гос. номер _____, по ровной свободной дороге с асфальтовым
 покрытием, без пробок.

№ п/п	Показатель	Значение
1	Вид топлива	
2	Остаток топлива в баке до выезда, л	
3	Пройденный отрезок пути, км	
4	Статус работы кондиционера	выключен
5	Остаток топлива в баке после остановки, л	
6	Расход топлива за пройденный путь, л	(стр.2-стр.5)
7	Расход топлива на 100 км, л	(стр.6/стр.3*100 км)

2. На основании проведенного замера утвердила для автомобиля _____
 базовую норму расхода топлива - ____ л/100 км.

3. Утвердила применение следующих повышающих коэффициентов из Методических рекомендаций Минтранса:

Наименование коэффициента

Значение

При этом устанавливается, что зимний период длится с 1 ноября по 31 марта.

Председатель комиссии:

(подпись)

*(расшифровка
подписи)*

Члены комиссии:

(подпись)

*(расшифровка
подписи)*

(подпись)

*(расшифровка
подписи)*

(подпись)

*(расшифровка
подписи)*

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя)

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ

приема-передачи кассы

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

(наименование учреждения)

Основание для проведения приема-передачи кассы: приказ от « __ » _____ 20__ г. № _____

РАСПИСКА

К началу проведения приемки-передачи все расходные и приходные документы на денежные средства сданы и все денежные средства, денежные документы, бланки строгой отчетности, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Ответственное лицо:

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

1. Денежные средства _____ руб. _____ коп.

2. Денежные документы, из них _____ руб. _____ коп.

_____ руб. _____ коп.

_____ руб. _____ коп.

3. Бланки строгой отчетности, из них _____ руб. _____ коп.

_____ руб. _____ коп.

_____ руб. _____ коп.

По учетным данным на сумму _____ руб. _____ коп.

(прописью)

Фактическое наличие на сумму _____ руб. _____ коп.

(прописью)

Излишек _____ руб. _____ коп.

(прописью)

Недостача _____ руб. _____ коп.

(прописью)

Последние номера кассовых ордеров: приходного № _____

расходного № _____

Кассу сдал:

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

Кассу принял:

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

Заключение комиссии: _____

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

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

Заявление

Прошу перечислять причитающиеся мне заработную плату и другие выплаты на лицевой счет с _____ года, в Калужское отделение № 8608 ПАО Сбербанк г. Калуга.

Расчетный счет _____

Корр. Счет 30101810100000000612

ИНН 7707083893

БИК 042908612

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность руководителя)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Отчет о израсходованных суммах

Студента (ФИО) _____

Институт, группа _____

Цель, направление расходования средств _____

№ №	Документ		Наименование расхода, подтверждающий документ	Израсходованные суммы (принятые к учету)
	Дата	Номер		
1.	2.	3.	4.	5.
Израсходовано всего				

Подотчетное лицо _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Согласовано:

Руководитель подразделения _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Бухгалтер _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Калужский государственный университет им.К.Э.Циолковского</p> <p>Расчетный листок за _____</p>		
<p>Сотрудник (табельный номер)</p> <p>Отработано</p> <p>Подразделение</p> <p>Должность</p> <p>Ставка</p> <p>Стандартные вычеты</p>		
На начало периода	Начислено	Удержано
ИТОГО		
Выплата заработной платы		
ИТОГО выплачено		
ВСЕГО		
На конец периода (долг сотрудника)		

УТВЕРЖДАЮ:

(должность руководителя)

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

**СМЕТА НА ПРИЕМ И ОБСЛУЖИВАНИЕ ДЕЛЕГАЦИИ
(ОТДЕЛЬНЫХ ЛИЦ)**

Дата	Сумма (руб.)	Наименование оказываемых услуг	Расчет
Итого			

Главный бухгалтер

УТВЕРЖДАЮ:

(должность руководителя)

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

ИСПОЛНИТЕЛЬСКИЙ ОТЧЕТ

о приеме и обслуживании

г. Калуга _____ 20__ г.

С _____ по _____ 20__ года была проведена встреча _____ по обмену опытом работы согласно утвержденной программе пребывания делегации (отдельных лиц).

Участники приема:

1. _____;

2. _____;

Приглашенные лица:

1. _____;

2. _____;

Цель приема:

На проведение приема и обслуживание приглашенных лиц израсходовано:

№ п/п	Дата	Назначение расхода	Сумма	Подтверждающие документы
ИТОГО				

Члены комиссии (приказ № _____ от _____)

Наименование должности _____

(подпись / расшифровка подписи)

КАРТОЧКА

учета работы автомобильной шины № _____ (новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)

Эксплуатационная норма пробега шины (км) _____

Марка автомобиля, прицепа _____ Инвентарный номер автомобиля, прицепа _____

Идентификационный номер (VIN) _____

Дата	Инвентарный номер автомобиля	Марка и модель автомобиля, его государственный номер	Показания спидометра при установке, тыс. км	Показания спидометра при снятии, тыс. км	Дата		Техническое состояние шины	Причины снятия шины с эксплуатации	Подпись водителя	Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации (на восстановление, углубление рисунка протектора, рекламацию или в утиль)
					установки шины	снятия шины				

Председатель комиссии

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

Документ (код формы/первичный документ / информация)	Наименование и вид документа (электронный, скан-копия, на бумажном носителе)	Формирование предзаполненных реквизитов в документе и оформление факта хозяйственной жизни ¹			Представление документа в подразделение, осуществляющее бухгалтерский учет, и порядок его отражения					Способ отражения первичного учетного документа в бухгалтерском учете
		Должность и подразделе ние лица, ответственно го за формировани е (проверку) предзаполне нных реквизитов / факта хозяйственно й жизни	Срок отражения реквизитов / срок оформления факта хозяйственной жизни ²	Должностн ое лицо (лица), подписыва ющее документ / информаци ю	Способ предста вления (цифров ой способ, на бумажн ом носител е)	Должность и подразделе ние лица, которое ведет бухгалтерс кий учет	Назначение информации	Срок проверки документа и его отражения в бухгалтерс ком учете ³	Срок представл ения дополнит ельных документ ов, запросив аемых бухгалтер ией (при необходи мости)	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.

¹ Если составление документа предполагает оформление предзаполненных реквизитов и факта хозяйственной жизни разными должностными лицами, в графике документооборота необходимо предусмотреть порядок и срок составления документа для каждого такого лица.

² Срок оформления факта хозяйственной жизни должен включать время на проведение мероприятий внутреннего контроля (в том числе цифровыми методами) и его подписание.

³ Срок проверки документа должен учитывать срок обработки (преобразования) представленной информации, квалификации факта хозяйственной жизни, определения бухгалтерской корреспонденции, необходимой для отражения документа, формирования регистра бухгалтерского документа (при необходимости).

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
Нефинансовые активы										
0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов, электронный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Цифровой способ и (или) На бумажном носителе	Бухгалтер материального стола, Управление бухгалтерского учета	Для отражения в программном продукте 1С:бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071), закрытия карточки капитальных вложений (ф. 0509211), по инвентарным объектам для формирования соответствующих инвентарных карточек
0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств, электронный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее 3 дней со дня поступления запроса на консервацию (расконсервацию)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Цифровой способ и (или) На бумажном носителе	Бухгалтер материального стола, Управление бухгалтерского учета	Для отражения в программном продукте 1С:бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее 3 рабочих дней	Для прекращения (возобновления) начисления амортизации по инвентарным объектам, для внесения сведений в соответствующие инвентарные карточки

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование, электронный	Ответственные лица Бухгалтер материального стола	Не позднее 3 дней со дня приема-передачи объектов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Цифровой способ и (или) На бумажном носителе	Бухгалтер материального стола, Управление бухгалтерского учета	Для отражения в программном продукте 1С:бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения на забалансовом счете 27, для отражения в журнале операций (ф. 0504071)
0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы, электронный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее 3 дней со дня поступления запроса	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Цифровой способ и (или) На бумажном носителе	Бухгалтер материального стола, Управление бухгалтерского учета	Для отражения в программном продукте 1С:бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в бухгалтерском учете активов по справедливой стоимости
0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей, электронный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее 3 дней со дня поступления запроса на утилизацию (списание)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Цифровой способ и (или) На бумажном носителе	Бухгалтер материального стола, Управление бухгалтерского учета	Для отражения в программном продукте 1С:бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее 3 рабочих дней	Для списания материальных ценностей с учета

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов, электронный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее 3 дней со дня поступления запроса	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Цифровой способ и (или) На бумажном носителе	Бухгалтер материального стола, Управление бухгалтерского учета	Для отражения в программном продукте 1С:бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071), в журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213), в оборотной ведомости по НФА (ф. 0504035), по инвентарным объектам для внесения сведений в соответствующие инвентарные карточки.
0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, электронный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее 3 дней со дня поступления запроса	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Цифровой способ и (или) На бумажном носителе	Бухгалтер материального стола, Управление бухгалтерского учета	Для отражения в программном продукте 1С:бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071)

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
		Ответствен ные лица								
0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов, электронный	Бухгалтер материально го стола, Ответственн ые лица	Не позднее 3 дней со дня поступления запроса	Ответствен ные лица	Цифров ой способ и (или) На бумажн ом носител е	Бухгалтер материаль ного стола, Управле ние бухгалтерс кого учета	Для отражения в программном продукте 1С:бухгалтери я	Не позднее одного рабочего дня после поступлен ия документа	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071), смена МОЛ
0510451	Требование-накладная, электронный	Бухгалтер материально го стола, Ответственн ые лица	Не позднее 3 дней со дня поступления запроса	Ответствен ные лица	Цифров ой способ и (или) На бумажн ом носител е	Бухгалтер материаль ного стола, Управле ние бухгалтерс кого учета	Для отражения в программном продукте 1С:бухгалтери я	Не позднее одного рабочего дня после поступлен ия документа	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071), смена МОЛ
0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг (через ЕИС)	Сотрудник контрактной службы	В срок, установленны й контрактом, но не позднее 20 рабочих дней, следующих за днем поступления	Контрактн ая служба	Цифров ой способ и (или) На бумажн ом	Бухгалтер материаль ного стола, Управле ние бухгалтерс кого учета	Для отражения в программном продукте 1С:бухгалтери я	Не позднее одного рабочего дня после поступлен ия документа	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071), в оборотной ведомости по НФА (ф.

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
			документа о приемке		носителе					0504035), по инвентарным объектам для внесения сведений в соответствующие инвентарные карточки
0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств), электронный	Бухгалтер материального стола, Ответственные лица, Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее 5 дней со дня выбытия объектов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Цифровой способ и (или) На бумажном носителе	Бухгалтер материального стола, Управление бухгалтерского учета	Для отражения в программном продукте 1С:бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071), в оборотной ведомости по НФА (ф. 0504035), по инвентарным объектам для внесения сведений в соответствующие инвентарные карточки.
0510456	Акт о списании транспортного средства, электронный	Бухгалтер материального стола Ответственный исполнитель	Не позднее 5 дней со дня выбытия объекта	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Цифровой способ и (или) На бумажном	Бухгалтер материального стола, Управление	Для отражения в программном продукте 1С:бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071), в оборотной ведомости по

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
		из состава комиссии по поступлению и выбытию активов			ом носителя	бухгалтерского учета		ия документа		НФА (ф. 0504035), по инвентарным объектам для внесения сведений в соответствующий инвентарные карточки.
0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону, электронный	Бухгалтер материального стола, Ответственные лица	В день поступления запроса	Комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственные лица	Цифровой способ и (или) На бумажном носителе	Бухгалтер материального стола, Управление бухгалтерского учета	Для отражения в программном продукте 1С:бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
0510460	Акт о списании материальных запасов, электронный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по	Не позднее 5 дней со дня списания МЗ	Комиссия по поступлению и	Цифровой способ и (или) На	Бухгалтер материального стола, Управление	Для отражения в программном продукте	Не позднее одного рабочего дня после поступления	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в карточке количественно-суммового учета

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
		поступлению и выбытию активов, ответственные лица		выбытию активов Инвентаризационная комиссия Руководитель	бумажном носителе	бухгалтерского учета	1С:бухгалтерия	ия документа		материальных ценностей (ф. 0504041); Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов), электронный/бумажный	Бухгалтер материального стола, Ответственные лица	Не позднее 3 дней со дня приемки МЦ	Контрактная служба Бухгалтер материального стола	Цифровой способ и (или) На бумажном носителе	Бухгалтер материального стола, Управление бухгалтерского учета	Для отражения в программном продукте 1С:бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов, электронный/бумажный	Бухгалтер материального стола Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Не позднее чем за один рабочий день до дня начала инвентаризации	Инвентаризационная комиссия Ответственные лица	Цифровой способ и (или) На бумажном носителе	Бухгалтер материального стола, Управление бухгалтерского учета	Для отражения в программном продукте 1С:бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее 3 рабочих дней	Для сверки данных бухгалтерского учета с фактическим наличием Для формирования акта о результатах

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
										инвентаризации (ф. 0510463)
0504103	Акт приема-сдачи отремонтированных основных средств	Бухгалтер материального стола Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее 3 дней со дня приемки документов по ремонту ОС	Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель	Цифровой способ и (или) На бумажном носителе	Бухгалтер материального стола, Управление бухгалтерского учета	Для подтверждения факта хозяйственной жизни, формируется в программном продукте 1С:бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее 3 рабочих дней	Для подтверждения факта хозяйственной жизни (ремонта, реконструкции, модернизации ОС), бухгалтерские проводки не формируются
0504835	Акт о результатах инвентаризации	Бухгалтер	В день проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия Ответственные лица	Цифровой способ На бумажном носителе	Бухгалтер, Управление бухгалтерского учета	Формируется в программном продукте 1С:бухгалтерия, распечатывается и подписывается в бумажном варианте	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее 3 рабочих дней	Для сверки данных фактического учета и данных бухгалтерского учета

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
Неунифицированная форма	Товарная накладная, акт приемки в ЕИС, транспортная накладная, накладная, УПД, акт приема-передачи и т.д. электронный/бумажный/сканкопии (от сторонних организаций)	Ответственные лица, сотрудник приемочной комиссии	Не позднее 20 рабочих дней, следующих за днем поступления документов о приемке	Ответственные лица	Цифровой способ и (или) На бумажном носителе	Бухгалтер материального стола, Управление бухгалтерского учета	Для отражения в программном продукте 1С:бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
Неунифицированная форма (приложение к учетной политике)	Акт о принятии к учёту объекта нефинансового актива, бумажный	Бухгалтер материального стола, ответственные лица	Не позднее 5 дней со дня принятия к учету	Ответственные лица	Цифровой способ и (или) На бумажном носителе	Бухгалтер материального стола, Управление бухгалтерского учета	Для отражения в программном продукте 1С:бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071), закрытия карточки капитальных вложений (ф. 0509211), по инвентарным объектам для формирования соответствующих

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
										инвентарных карточек
Неунифицированная форма (приложение к учетной политике)	Дефектный акт для списания товарно-материальных ценностей, бумажный	Бухгалтер материального стола, ответственные лица	Не позднее 3 дней со дня поступления запроса	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Цифровой способ и (или) На бумажном носителе	Бухгалтер материального стола, Управление бухгалтерского учета	Для отражения в программном продукте 1С:бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
Неунифицированная форма (приложение к учетной политике)	Акт установки (использования) товарно-материальных ценностей, бумажный	Бухгалтер материального стола, ответственные лица	Не позднее 3 дней со дня поступления запроса	Комиссия по поступлению и выбытию активов Ответственные лица	Цифровой способ и (или) На бумажном носителе	Бухгалтер материального стола, Управление бухгалтерского учета	Для отражения в программном продукте 1С:бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Журнале операций по выбытию и перемещению

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
										нефинансовых активов (ф.0504071)
Неунифицированная форма (приложение к учетной политике)	Акт приема-передачи автомашины, бумажный	Бухгалтер материального стола, ответственные лица	В день поступления запроса	Ответственные лица	Цифровой способ и (или) На бумажном носителе	Бухгалтер материального стола, Управление бухгалтерского учета	Для отражения в программном продукте 1С:бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
Неунифицированная форма (приложение к учетной политике)	Отчет о движении горюче-смазочных материалов, бумажный	Ответственные лица Управления эксплуатации и зданий и сооружений	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Ответственные лица	На бумажном носителе	Бухгалтер материального стола, Управление бухгалтерского учета	Для отражения в программном продукте 1С:бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
										активов (ф.0504071)
Неунифицированная форма (приложение к учетной политике)	Акт контрольного замера и установления норматива расхода топлива, бумажный	Ответственные лица Управления эксплуатации и зданий и сооружений	По мере надобности	Ответственные лица	На бумажном носителе	Бухгалтер материального стола, Управление бухгалтерского учета	Для установления норм списания ГСМ	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее 3 рабочих дней	Для издания приказа о базовых нормах списания ГСМ
Неунифицированная форма (приложение к учетной политике)	Карточка учета работы автомобильной шины	Ответственные лица Управления эксплуатации и зданий и сооружений	Не позднее 3 дней до подготовки акта на списание	Ответственные лица	На бумажном носителе	Бухгалтер материального стола, Управление бухгалтерского учета	Для подготовки акта на списание материальных запасов	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
Неунифицированная форма (приложение к учетной политике)	Акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов	Ответственные лица за проведение мероприятия	По мере надобности	Комиссия по поступлению и	На бумажном носителе	Бухгалтер материального стола, Управление	Для отражения в программном продукте	Не позднее одного рабочего дня после	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в карточке количественно-суммового

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
к учетной политике)				выбытию активов Ответственные лица	носители	ние бухгалтерского учета	1С:бухгалтерия	поступления документа		учета материальных ценностей (ф. 0504041); Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)

Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств, электронный	Бухгалтер	В день проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия Ответственные лица	Цифровой способ На бумажном носителе	Бухгалтер, Управление бухгалтерского учета	Формируется в программном продукте 1С:бухгалтерия, распечатывается и подписывается в бумажном варианте	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее 3 рабочих дней	Для сверки данных фактического учета и данных бухгалтерского учета
0504835	Акт о результатах инвентаризации	Бухгалтер	В день проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия Ответственные лица	Цифровой способ На бумажном	Бухгалтер, Управление бухгалтерского учета	Формируется в программном продукте 1С:бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления	Не позднее 3 рабочих дней	Для сверки данных фактического учета и данных

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
					ом носител е		я, распечатывает ся и подписывается в бумажном варианте	ия документа		бухгалтерского учета
КО-1	Приходный кассовый ордер, электронный/бу мажный	Кассир	Одновремен но с поступлением запроса, в момент совершения кассовой операции	Должностн ые лица обладающ ие правом первой и второй подписи Кассир	Цифров ой способ На бумажн ом носител е	Кассир, Управле ние бухгалтерс кого учета	Формируется в программном продукте 1С:бухгалтери я, распечатывает ся и подписываетс я в бумажном варианте	Не позднее одного рабочего дня после поступлен ия документа	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. КО-3); кассовой книге (ф. КО-4), журнале операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
КО-2	Расходный кассовый ордер, электронный/бу мажный	Кассир	Одновремен но с поступлением запроса, в момент совершения кассовой операции	Должностн ые лица обладающ ие правом первой и второй подписи Кассир	Цифров ой способ На бумажн ом носител е	Кассир, Управле ние бухгалтерс кого учета	Формируется в программном продукте 1С:бухгалтери я, распечатывает ся и подписываетс	Не позднее одного рабочего дня после поступлен ия документа	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. КО-3);

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
							я в бумажном варианте			кассовой книге (ф. КО-4), журнале операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов, электронный/бумажный	Кассир	В день поступления запроса	Кассир	Цифровой способ На бумажном носителе	Кассир, Управление бухгалтерского учета	Формируется в программном продукте 1С:бухгалтерия, распечатывается и подписывается в бумажном варианте	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в журнале операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
0310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств, электронный/бумажный	Кассир	В день поступления запроса	Кассир	Цифровой способ На бумажном носителе	Кассир, Управление бухгалтерского учета	Формируется в программном продукте 1С:бухгалтерия, распечатывается и подписывается в бумажном варианте	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в журнале операций по счету «Касса» (ф. 0504071)

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
0402001	Объявление на взнос наличными, электронный/бумажный	Кассир	Одновременно с поступлением запроса	Должностные лица обладающие правом первой и второй подписи Кассир	Цифровой способ На бумажном носителе	Кассир, Управление бухгалтерского учета	Формируется в программном продукте 1С:бухгалтерия, распечатывается и подписывается в бумажном варианте	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в журнале операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
0504514	Кассовая книга, электронный/бумажный	Кассир	Одновременно с поступлением запроса	Должностные лица обладающие правом первой и второй подписи Кассир	Цифровой способ На бумажном носителе	Кассир, Управление бухгалтерского учета	Формируется в программном продукте 1С:бухгалтерия, распечатывается и подписывается в бумажном варианте	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в журнале операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
0531801	Заявка на кассовый расход, электронный/бумажный	Бухгалтер	Одновременно с поступлением запроса	Должностные лица обладающие правом первой и второй подписи	Цифровой способ На бумажном	Бухгалтер, Управление бухгалтерского учета	Формируется в программном продукте 1С:бухгалтерия, распечатывает	В день составления ЗКР и поступления выписки	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
					носител е		ся и подписываетс я в бумажном варианте			
0531852	Уведомление об уточнении операций клиента, электронный/бу мажный	Бухгалтер	Одновременн о с поступлением запроса	Должностн ые лица обладающ ие правом первой и второй подписи	Цифров ой способ На бумажн ом носител е	Бухгалтер, Управле ние бухгалтерс кого учета	Формируется в программном продукте 1С:бухгалтери я, распечатывает ся и подписываетс я в бумажном варианте	Не позднее одного рабочего дня после поступлен ия документа	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
0531251	Расшифровка сумм неиспользованн ых (внесенных через банкомат) средств, электронный/бу мажный	Кассир	Одновременн о с поступлением запроса	Кассир	Цифров ой способ На бумажн ом носител е	Бухгалтер, Управле ние бухгалтерс кого учета	Формируется в программном продукте 1С:бухгалтери я, распечатывает ся и подписываетс я в бумажном варианте	Не позднее одного рабочего дня после поступлен ия документа	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071)

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов, электронный/бумажный	Бухгалтер	Не позднее чем за один рабочий день до дня начала инвентаризации	Инвентаризационная комиссия Ответственные лица	Цифровой способ На бумажном носителе	Бухгалтер, Управление бухгалтерского учета	Формируется в программном продукте 1С:бухгалтерия, распечатывается и подписывается в бумажном варианте	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее 3 рабочих дней	Для сверки данных фактического учета и данных бухгалтерского учета
Неунифицированная форма (приложение к учетной политике)	Акт приемки бланков строгой отчетности	Ответственные лица	Не позднее 3 дней со дня поступления запроса	Комиссия по поступлению и выбытию активов Ответственные лица	На бумажном носителе	Бухгалтер материального стола, Управление бухгалтерского учета	Для отражения в программном продукте 1С:бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071), для оформления приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)
Неунифицированная форма (приложение	Акт приема-передачи кассы, бумажный	Бухгалтер	Одновременно с поступлением запроса	Инвентаризационная комиссия Ответственные лица	На бумажном носителе	Бухгалтер, Управление бухгалтерского учета	Подписывается в бумажном варианте	Не позднее одного рабочего дня после поступления	Не позднее 3 рабочих дней	Для сверки данных фактического учета и данных

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
к учетной политике)								ия документа		бухгалтерского учета
Расчеты по администрированию доходов										
0510431	Ведомость группового начисления доходов, электронный	Бухгалтер	Одновременно с поступлением запроса	Ответственные лица	Цифровой способ	Бухгалтер, Управление бухгалтерского учета	Формируется в электронном виде	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам, электронный	Бухгалтер	Одновременно с поступлением запроса	Ответственные лица	Цифровой способ	Бухгалтер, Управление бухгалтерского учета	Формируется в электронном виде	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам, электронный	Бухгалтер	Одновременно с поступлением запроса	Ответственные лица	Цифровой способ	Бухгалтер, Управление бухгалтерского учета	Формируется в электронном виде	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
0510838	Ведомость выпадающих доходов, электронный	Бухгалтер	Одновременно с поступлением запроса	Ответственные лица	Цифровой способ	Бухгалтер, Управление бухгалтерского учета	Формируется в электронном виде	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
0531962	Выписка из лицевого счета, электронный/бумажный	Бухгалтер	Одновременно с поступлением запроса	Ответственные лица	Цифровой способ	Бухгалтер, Управление бухгалтерского учета	Формируется в электронном виде	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
0401060	Платежное поручение, электронный/бумажный	Бухгалтер	Одновременно с поступлением запроса	Ответственные лица	Цифровой способ	Бухгалтер, Управление бухгалтерского учета	Формируется в электронном виде	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее 3 рабочих дней	Для формирования выписки по лицевому счету, отражения в журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
0531965	Отчет о состоянии лицевого счета, электронный/бумажный	Бухгалтер	Одновременно с поступлением запроса	Ответственные лица	Цифровой способ	Бухгалтер, Управление бухгалтерского учета	Формируется в электронном виде	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
0531372	Отчет о состоянии лицевого счета, электронный/бумажный л/с 71	Бухгалтер	Одновременно с поступлением запроса	Ответственные лица	Цифровой способ	Бухгалтер, Управление бухгалтерского учета	Формируется в электронном виде	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
0531966	Отчет о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, электронный/бумажный л/с 21	Бухгалтер	Одновременно с поступлением запроса	Ответственные лица	Цифровой способ	Бухгалтер, Управление бухгалтерского учета	Формируется в электронном виде	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
Неунифицированная форма	Договор (контракт) на оказание услуг, договор аренды, договор на возмещение стоимости	Ответственные лица Контрактная служба Структурные	По мере подписания документа, но не позднее 20 дней со дня	Должностные лица, обладающие правом первой и	Цифровой способ На бумажном носителе	Бухгалтер, Управление бухгалтерского учета	Для отражения в программном продукте 1С:бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в журнале операций расчетов с дебиторами по

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
	коммунальных и иных услуг, электронный/бумажный/скан-копии	подразделения КГУ	поступления запроса	второй подписи	е Скан-копии			ия документа		доходам (ф. 0504071)
Неунифицированная форма	Акт об оказании услуг, электронный/бумажный/скан-копии	Ответственные лица Контрактная служба Структурные подразделения КГУ	В день поступления документа	Должностные лица, обладающие правом первой и второй подписи	Цифровой способ На бумажном носителе Скан-копии	Бухгалтер, Управление бухгалтерского учета	Для отражения в программном продукте 1С:бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071)
Неунифицированная форма	Приказ о возмещении ущерба, причиненного учреждению, бумажный	Управление кадров	В день поступления документа	Должностное лицо, обладающее правом первой подписи	На бумажном носителе	Бухгалтер, Управление бухгалтерского учета	Для отражения в программном продукте 1С:бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее 3 рабочих дней	Для составления бухгалтерской справки ф.0503833, для определения суммы ущерба
Неунифицированная форма	Счет, Счет-фактура, Акт, Постановление по делу об административном правонарушении	Ответственные лица Контрактная служба Структурные	В день поступления документа	Должностные лица, обладающие правом первой и	Цифровой способ На бумажном носителе	Бухгалтер, Управление бухгалтерского учета	Для отражения в программном продукте 1С:бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), для составления

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
	Решение судебного органа Требование об уплате штрафа Договор аренды имущества Годовой отчет бюджетного учреждения расходовании средств целевой субсидии электронный/бумажный/скан-копии	подразделения КГУ Бухгалтер		второй подписи Ответственные лица	е Скан-копии					бухгалтерской справки ф.0503833
Расчеты с дебиторами и кредиторами										
0510446	Решении о восстановлении кредиторской задолженности, электронный	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Не позднее 5 рабочих дней после поступления документа Заявителя	Инвентаризационная комиссия	Цифровой способ	Бухгалтер, Управление бухгалтерского учета	Для отражения в программном продукте 1С:бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071), для составления бухгалтерской справки ф.0503833

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо, электронный	Подотчетное лицо Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	1-3 дня	Должностное лицо, обладающее правом первой подписи Подотчетное лицо Руководитель структурного подразделения Работник контрактной службы Работник экономического управления Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	Цифровой способ На бумажном носителе	Бухгалтер, Управление бухгалтерского учета	Для отражения в программном продукте ИС:бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее 3 рабочих дней	Утвержденная заявка-обоснование направляется в структурное подразделение по ведению бухгалтерского учета через используемую систему электронного документооборота за 7 рабочих дней до установленного законодательством срока осуществления оплаты.

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг, Электронный (через ЕИС)	Сотрудник контрактной службы	1-3 дня	Контрактная служба	Цифровой способ	Бухгалтер, Управление бухгалтерского учета	Электронный	1-3 дня	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071)
0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям, электронный/бумажный	Бухгалтер	Не позднее чем за один рабочий день до дня начала инвентаризации	Инвентаризационная комиссия Ответственные лица	Цифровой способ На бумажном носителе	Бухгалтер, Управление бухгалтерского учета	Формируется в программном продукте 1С:бухгалтерия, распечатывается и подписывается в бумажном варианте	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее 3 рабочих дней	Для сверки данных фактического учета и данных бухгалтерского учета
0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам электронный/бумажный	Кассир	Одновременно с поступлением запроса	Должностные лица, обладающие правом первой и второй подписи Кассир	Цифровой способ На бумажном носителе	Бухгалтер, Управление бухгалтерского учета	Формируется в программном продукте 1С:бухгалтерия, распечатывается и подписывается в бумажном варианте	В день выдачи денежных средств	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071)

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации, электронный	Подотчетное лицо Управление кадров Управление бухгалтерского учета	Не позднее дня направления в командировку	Должностное лицо, обладающее правом первой подписи Подотчетное лицо Руководитель структурного подразделения Работник Управления кадров Работник экономического управления Бухгалтер по работе с подотчетн	Цифровой способ	Бухгалтер, Управление бухгалтерского учета	Формируется в программном продукте 1С:бухгалтерия	Не позднее дня направления в командировку	Не позднее 3 рабочих дней	Для формирования табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) или табеля учета рабочего времени (ф.0301008)

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
				ыми лицами						
0504513	Изменение Решения о командировани и на территории Российской Федерации, электронный	Подотчетно е лицо Управление кадров Управление бухгалтерск ого учета	По мере необходимост и, но не позднее двух дней после возвращения из командировки	Должностн ое лицо, обладающе е правом первой подписи Подотчетн ое лицо Руководит ель структурно го подразделе ния Работник Управлени я кадров Работник экономиче ского управлени я Бухгалтер по работе с	Цифров ой способ	Бухгалтер, Управле ние бухгалтерс кого учета	Формируется в программном продукте 1С:бухгалтери я	Не позднее двух дней после возвращен ия из командиро вки	Не позднее 3 рабочих дней	Для формирования табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) или табеля учета рабочего времени (ф.0301008)

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
				подотчетными лицами						
0504515	Решение о командировании на территорию иностранного государства, электронный	Подотчетное лицо Управление кадров Управление бухгалтерского учета	Не позднее дня направления в командировку	Должностное лицо, обладающее правом первой подписи Подотчетное лицо Руководитель структурного подразделения Работник Управления кадров Работник экономического управления	Цифровой способ	Бухгалтер, Управление бухгалтерского учета	Формируется в программном продукте 1С:бухгалтерия	Не позднее дня направления в командировку	Не позднее 3 рабочих дней	Для формирования табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) или табеля учета рабочего времени (ф.0301008)

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
				Бухгалтер по работе с подотчетными лицами						
0504516	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства, электронный	Подотчетное лицо Управление кадров Управление бухгалтерского учета	По мере необходимости, но не позднее двух дней после возвращения из командировки	Должностное лицо, обладающее правом первой подписи Подотчетное лицо Руководитель структурного подразделения Работник Управления кадров Работник экономического управления	Цифровой способ	Бухгалтер, Управление бухгалтерского учета	Формируется в программном продукте 1С:бухгалтерия	Не позднее двух дней после возвращения из командировки	Не позднее 3 рабочих дней	Для формирования табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) или табеля учета рабочего времени (ф.0301008)

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
				я Бухгалтер по работе с подотчетными лицами						
0504520	Отчет о расходах подотчетного лица, электронный/бумажный	Подотчетное лицо, проверяет бухгалтер	Не позднее 3 дней с момента возвращения из командировки	Должностное лицо, обладающее правом первой подписи Подотчетное лицо Руководитель структурного подразделения Работник экономического управления Бухгалтер по работе с подотчетными	Цифровой способ	Бухгалтер, Управление бухгалтерского учета	Формируется в программном продукте 1С:бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
				ыми лицами						
0504833	Бухгалтерская справка электронный/бумажный	Бухгалтер	Одновременно с поступлением запроса	Должностные лица, обладающие правом первой и второй подписи Ответственный исполнитель из Управления бухгалтерского учета	Цифровой способ На бумажном носителе	Бухгалтер, Управление бухгалтерского учета	Формируется в программном продукте 1С:бухгалтерия, в некоторых случаях распечатывается и подписывается в бумажном варианте	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения фактов хозяйственной жизни в журнале операций (ф. 0504071)
0504805	Извещение электронный/бумажный	Бухгалтер	Одновременно с поступлением запроса	Должностные лица, обладающие правом первой и второй подписи Ответственный исполнитель	Цифровой способ На бумажном носителе	Бухгалтер, Управление бухгалтерского учета	Формируется в программном продукте 1С:бухгалтерия, распечатывается и подписывается	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения фактов хозяйственной жизни в журнале операций (ф. 0504071)

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
				ль из Управлени я бухгалтерс кого учета			я в бумажном варианте			
Неунифицир ованная форма	Товарная накладная электронный/бу мажный/скан- копии (от сторонних организаций)	Ответственн ые лица	В день поступления товара	Ответствен ные лица	Цифров ой способ На бумажн ом носител е Скан- копии	Бухгалтер, Управле ние бухгалтерс кого учета	Отражается факт хозяйственно й жизни программном продукте 1С:бухгалтери я	Не позднее одного рабочего дня после поступлен ия документа	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
Неунифицир ованная форма	Товарно- транспортная накладная, электронный/бу мажный/скан- копии (от сторонних организаций)	Ответственн ые лица	В день поступления материальных ценностей	Ответствен ные лица	Цифров ой способ На бумажн ом носител е Скан- копии	Бухгалтер, Управле ние бухгалтерс кого учета	Отражается факт хозяйственно й жизни программном продукте 1С:бухгалтери я	Не позднее одного рабочего дня после поступлен ия документа	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
Неунифицир ованная форма	Универсальный передаточный документ, электронный/бу мажный/скан- копии (от	Ответственн ые лица	В день поступления товаров, работ и услуг	Должностн ое лицо, обладающе е правом	Цифров ой способ На бумажн	Бухгалтер, Управле ние бухгалтерс кого учета	Отражается факт хозяйственно й жизни программном	Не позднее одного рабочего дня после поступлен	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в журнале операций расчетов с поставщиками

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
	сторонних организаций)			первой подписи Ответственные лица	ом носителя Скан-копии		продукте 1С:бухгалтерия	ия документа		и подрядчикам (ф.0504071)
Неунифицированная форма	Акт приемки-передачи выполненных работ, электронный/бумажный/скан-копии (от сторонних организаций)	Ответственные лица	В день поступления документа	Должностное лицо, обладающее правом первой подписи	Цифровой способ На бумажном носителе Скан-копии	Бухгалтер, Управление бухгалтерского учета	Отражается факт хозяйственной жизни программном продукте 1С:бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
КС-2	Акт о приемке выполненных работ, электронный/бумажный/скан-копии (от сторонних организаций)	Ответственные лица	В день поступления документа	Должностное лицо, обладающее правом первой подписи	Цифровой способ На бумажном носителе Скан-копии	Бухгалтер, Управление бухгалтерского учета	Отражается факт хозяйственной жизни программном продукте 1С:бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
КС-3	Справка о стоимости выполненных работ и затрат, электронный/бумажный/скан-копии (от	Ответственные лица	В день поступления документа	Должностное лицо, обладающее правом	Цифровой способ На бумажном	Бухгалтер, Управление бухгалтерского учета	Отражается факт хозяйственной жизни программном продукте	Не позднее одного рабочего дня после поступления	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в журнале операций расчетов с поставщиками

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
	сторонних организаций)			первой подписи	носителя Сканирования		1С:бухгалтерия	ия документа		и подрядчикам (ф.0504071)
КС-11	Акт приемки законченного строительством объекта, электронный/бумажный/сканирование (от сторонних организаций)	Ответственные лица	В день поступления документа	Должностное лицо, обладающее правом первой подписи	Цифровой способ На бумажном носителе Сканирование	Бухгалтер, Управление бухгалтерского учета	Отражается факт хозяйственной жизни программном продукте 1С:бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
Неунифицированная форма	Счет-фактура электронный/бумажный/сканирование (от сторонних организаций)	Ответственные лица	В день поступления документа	Ответственные лица	Цифровой способ На бумажном носителе Сканирование	Бухгалтер, Управление бухгалтерского учета	Отражается факт хозяйственной жизни программном продукте 1С:бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
Неунифицированная форма	Счет-фактура электронный/бумажный/	Бухгалтер	В день поступления запроса	Должностные лица, обладающие правом первой и	Цифровой способ На бумажном	Бухгалтер, Управление бухгалтерского учета	Формируется в программном продукте 1С:бухгалтерия, распечатывает	В день поступления запроса	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
				второй подписи	носител е		ся и подписываетс я в бумажном варианте			
Расчеты по оплате труда										
T-3	Штатное расписание	Работник управления экономическ ого развития	На дату внесения изменений	Должностн ые лица, обладающ ие правом первой и второй подписи Руководит ель кадровой службы	Цифров ой способ На бумажн ом носител е	Бухгалтер, Управле ние бухгалтерс кого учета	Формируется в программном продукте 1С- Камин: Зарплата для бюджетных учреждений	На дату внесения изменений	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в карточке- справке (ф. 0504417) в случае необходимости
T-1 T-1a	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Управление кадров	Не позднее 3 дней до фактического начала работы	Должностн ое лицо, обладающе е правом первой подписи	Цифров ой способ На бумажн ом носител е	Бухгалтер, Управле ние бухгалтерс кого учета	Формируется в программном продукте 1С- Камин: Зарплата для бюджетных учреждений	Не позднее одного рабочего дня после поступлен ия документа	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в карточке- справке (ф. 0504417)
T-5 T-5a	Приказ (распоряжение) о переводе	Управление кадров	Не позднее 3 дней до фактического	Должностн ое лицо, обладающе	Цифров ой способ	Бухгалтер, Управле ние	Формируется в программном	Не позднее одного рабочего	Не позднее 3	Для отражения в карточке-

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
	работника на другую работу		перевода на другую работу	е правом первой подписи	На бумажном носителе	бухгалтерского учета	продукте 1С-Камин: Зарплата для бюджетных учреждений	дня после поступления документа	рабочих дней	справке (ф. 0504417)
Т-6 Т-6а	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Управление кадров	Не позднее 14 дней до даты начала отпуска	Должностное лицо, обладающее правом первой подписи Должностное лицо, обладающее правом первой подписи	Цифровой способ На бумажном носителе	Бухгалтер, Управление бухгалтерского учета	Формируется в программном продукте 1С-Камин: Зарплата для бюджетных учреждений	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в карточке-справке (ф. 0504417)
Т-8 Т-8а	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником, увольнение	Управление кадров	Не позднее 3 дней до фактического увольнения с работы	Должностное лицо, обладающее правом первой подписи	Цифровой способ На бумажном носителе	Бухгалтер, Управление бухгалтерского учета	Формируется в программном продукте 1С-Камин: Зарплата для бюджетных учреждений	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в карточке-справке (ф. 0504417)

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
Т-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Управление кадров	Не позднее дня направления в командировку	Должностное лицо, обладающее правом первой подписи	Цифровой способ На бумажном носителе	Бухгалтер, Управление бухгалтерского учета	Формируется в программном продукте 1С-Камин: Зарплата для бюджетных учреждений	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
0504421	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Управление кадров	Не позднее 2 числа, следующего за отчетным месяцем	Должностные лица, обладающие правом первой и второй подписи Руководитель кадровой службы	Цифровой способ На бумажном носителе	Бухгалтер, Управление бухгалтерского учета	Формируется в программном продукте 1С-Камин: Зарплата для бюджетных учреждений	На дату внесения изменений	Не позднее одного рабочего дня	Для отражения в журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
0504401	Расчетно-платежная ведомость	Бухгалтер	В день поступления запроса	Должностные лица, обладающие правом первой и второй подписи	Цифровой способ На бумажном носителе	Бухгалтер, Управление бухгалтерского учета	Формируется в программном продукте 1С-Камин: Зарплата для бюджетных учреждений	Не позднее дня выплаты	Не позднее одного рабочего дня	Для отражения в журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
0504402	Расчетная ведомость	Бухгалтер	В день поступления запроса	Должностные лица, обладающие правом первой и второй подписи	Цифровой способ На бумажном носителе	Бухгалтер, Управление бухгалтерского учета	Формируется в программном продукте 1С-Камин: Зарплата для бюджетных учреждений	Не позднее дня выплаты	Не позднее одного рабочего дня	Для отражения в журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
0504403	Платежная ведомость	Бухгалтер	В день поступления запроса	Должностные лица, обладающие правом первой и второй подписи	Цифровой способ На бумажном носителе	Бухгалтер, Управление бухгалтерского учета	Формируется в программном продукте 1С-Камин: Зарплата для бюджетных учреждений	Не позднее дня выплаты	Не позднее одного рабочего дня	Для отражения в журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Бухгалтер	Не позднее дня выплаты	Главный бухгалтер Бухгалтер	Цифровой способ На бумажном носителе	Бухгалтер, Управление бухгалтерского учета	Формируется в программном продукте 1С-Камин: Зарплата для бюджетных учреждений	Не позднее дня выплаты	Не позднее одного рабочего дня	Для отражения в журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071), для формирования расчетного листка

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
0504417	Карточка-справка	Бухгалтер	В день поступления запроса	Бухгалтер	Цифровой способ На бумажном носителе	Бухгалтер, Управление бухгалтерского учета	Формируется в программном продукте 1С-Камин: Зарплата для бюджетных учреждений	Ежемесячно в течение календарного года	Не позднее одного рабочего дня	Формируется в программном продукте 1С-Камин: Зарплата для бюджетных учреждений для хранения и учета данных в дальнейшем для начисления пенсии и определения трудового стажа
0504047	Реестр депонированных сумм	Бухгалтер	В день поступления запроса	Бухгалтер	Цифровой способ На бумажном носителе	Бухгалтер, Управление бухгалтерского учета	Формируется в программном продукте 1С-Камин: Зарплата для бюджетных учреждений	В день формирования реестра	Не позднее одного рабочего дня	Для отражения в журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
0504094	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ,	Бухгалтер	В день поступления запроса	Бухгалтер	Цифровой способ На бумажном носителе	Бухгалтер, Управление бухгалтерского учета	Формируется в программном продукте 1С-Камин: Зарплата для	Ежемесячно в течение календарного года	Не позднее одного рабочего дня	Для отражения в журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
	страховыми взносами				носителе		бюджетных учреждений			
Неунифицированная форма (приложение к учетной политике)	Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска	Управление кадров	Не позднее первого рабочего дня января года, следующего за отчетным	Бухгалтер	На бумажном носителе	Бухгалтер, Управление бухгалтерского учета	Для отражения в программном продукте 1С:бухгалтерия резервов предстоящих отпусков	Не позднее срока сдачи годовой отчетности	Не позднее одного рабочего дня	Для отражения в журнале операций по созданию резервов предстоящих отпусков (ф. 0504071)
0531801	Заявка на кассовый расход, электронный/бумажный	Бухгалтер	Одновременно с поступлением запроса	Должностные лица обладающие правом первой и второй подписи	Цифровой способ На бумажном носителе	Бухгалтер, Управление бухгалтерского учета	Формируется в программном продукте 1С:бухгалтерия, распечатывается и подписывается в бумажном варианте	В день составления ЗКР и поступления выписки	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071), для формирования расчетного листка

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
	Исполнительные листы	Управление кадров Бухгалтер	Не позднее 3 дней с момента получения документа	Взыскатель и (или) судебного пристава-исполнителя и т.д.	На бумажном носителе	Бухгалтер, Управление бухгалтерского учета	Регистрируется в программном продукте 1С-Камин: Зарплата для бюджетных учреждений удержание по исполнительному листу	Ежемесячно в течение календарного года	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
Расчеты со студентами										
	Приказ о зачислении студента	Работник отдела по работе со студентами	Не позднее 3 дней до фактического начала учебы	Должностное лицо, обладающее правом первой подписи	На бумажном носителе	Бухгалтер, Управление бухгалтерского учета	Отражается факт хозяйственной жизни	Ежемесячно в течение календарного года	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
	Приказ о переводе студента	Работник отдела по работе со студентами	Не позднее 3 дней до фактического перевода	Должностное лицо, обладающее правом первой подписи	На бумажном носителе	Бухгалтер, Управление бухгалтерского учета	Отражается факт хозяйственной жизни	Ежемесячно в течение календарного года	Не позднее 3 рабочих дней	Ежемесячно в течение календарного года

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
	Приказ об уходе студента в академический отпуск	Работник отдела по работе со студентами	Не позднее 3 дней до фактического ухода	Должностное лицо, обладающее правом первой подписи	На бумажном носителе	Бухгалтер, Управление бухгалтерского учета	Отражается факт хозяйственной жизни	Ежемесячно в течение календарного года	Не позднее 3 рабочих дней	Ежемесячно в течение календарного года
	Приказ об отчислении студента	Работник отдела по работе со студентами	Не позднее 3 дней до фактического отчисления	Должностное лицо, обладающее правом первой подписи	На бумажном носителе	Бухгалтер, Управление бухгалтерского учета	Отражается факт хозяйственной жизни	Ежемесячно в течение календарного года	Не позднее 3 рабочих дней	Ежемесячно в течение календарного года
	Реестр на выплату	Бухгалтер	Не позднее дня выплаты	Должностные лица обладающие правом первой и второй подписи	На бумажном носителе	Бухгалтер, Управление бухгалтерского учета	Отражается факт хозяйственной жизни	Ежемесячно в течение календарного года	Не позднее одного рабочего дня	Для отражения в журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
0531801	Заявка на кассовый расход	Бухгалтер	Одновременно с поступлением запроса	Должностные лица обладающие правом первой и второй подписи	Цифровой способ На бумажном	Бухгалтер, Управление бухгалтерского учета	Формируется в программном продукте 1С:бухгалтерия, распечатывает	В день составления ЗКР и поступления выписки	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в журнале операций расчетов (ф. 0504071)

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
					носител е		ся и подписываетс я в бумажном варианте			
0504403	Платежная ведомость	Бухгалтер	Не позднее дня выплаты	Должност ные лица обладающ ие правом первой и второй подписи	Цифров ой способ На бумажн ом носител е	Бухгалтер, Управле ние бухгалтерс кого учета	Формируется в программном продукте 1С:бухгалтери я, распечатывает ся и подписываетс я в бумажном варианте	В день выплаты	Не позднее одного рабочего дня	Для отражения в журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
402/у	Справка об освобождении от работы в день сдачи крови и предоставлении дополнительног о дня отдыха	Бухгалтер	Не позднее дня сдачи крови	Ответстве нные лица медучрежд ения	На бумажн ом носител е	Бухгалтер, Управле ние бухгалтерс кого учета	Отражается факт отсутствия на работе	В день выплаты	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в карточке- справке (ф. 0504417); табеле учета рабочего времени и расчета оплаты труда (ф. 0301008)

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
	Листок нетрудоспособности	Бухгалтер	В день открытия листка нетрудоспособности	Ответственные лица медучреждения	В электронном виде	Бухгалтер, Управление бухгалтерского учета	Отражается факт отсутствия на работе	В день выплаты	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в таблице учета рабочего времени (ф. 0301008), расчетном листке, в журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
Учет операций по санкционированию										
Приложение к составлению и утверждению плана ПХД	План финансово-хозяйственной деятельности	Работник экономического управления	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Должностные лица обладающие правом первой и второй подписи	На бумажном носителе	Бухгалтер, Управление бухгалтерского учета	Отражаются данные по счетам санкционирования	1-3 дня	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в карточке учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062, журнале учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064), карточке учета сметных (плановых) назначений

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)	Работник экономического управления	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Ответственные лица	Цифровой способ На бумажном носителе	Бухгалтер, Управление бухгалтерского учета	Отражаются данные по счетам санкционирования	1-3 дня	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в карточке учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062, журнале учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064), карточке учета сметных (плановых) назначений
0531786	Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (счет 14)	Бухгалтер	Не позднее 3 дней с момента получения документа	Ответственные лица	Цифровой способ На бумажном носителе	Бухгалтер, Управление бухгалтерского учета	Отражаются данные по счетам санкционирования	1-3 дня	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в карточке учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062, журнале учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064), карточке учета сметных

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
										(плановых) назначений
0504064	Журнал регистрации обязательств	Бухгалтер	Не позднее 3 дней с момента получения документа	Ответственные лица	Цифровой способ На бумажном носителе	Бухгалтер, Управление бухгалтерского учета	Отражаются данные по счетам санкционирования	1-3 дня	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в карточке учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062, карточке учета сметных (плановых) назначений
	Контракты, договоры, соглашения, Решение судебного органа	Ответственные лица	Не позднее начала действия контракта, договора	Ответственные лица	Цифровой способ На бумажном носителе	Бухгалтер, Управление бухгалтерского учета	Отражаются данные по счетам санкционирования	1-3 дня	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в карточке учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062, журнале учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064), карточке учета сметных (плановых) назначений

Руководитель

Ответственный
исполнитель

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20__ г.

Расшифровка граф 11, 12

Графа 11

Расчеты с плательщиками на 01 число месяца, следующего за отчетным	
Задолженность	
11	
долгосроч ная	просроченн ая

Сведения о просроченной задолженности

Графа 12

Расчеты с плательщиками на 01 число месяца, следующего за отчетным	
Переплата	
12	
долгосроч ная	просроченн ая

Сведения о просроченной задолженности

Сумма, руб.	Дата		Плательщик	
	возникнове ния	исполнен ия по правово му основани ю	ИНН	наименова ние
2	3	4	5	6

Сумма, руб.	Дата		Плательщик	
	возникнове ния	исполнения по правовому основанию	ИНН	наименова ние
2	3	4	5	6

Руководитель

(подпись)

*(расшифровка
подписи)*

Ответственный
исполнитель

(подпись)

*(расшифровка
подписи)*

"__" _____ 20__ г.

Заполняется на 01 апреля, 01 июля, 01 октября, 01 января

Карточка
учета сметных (плановых) назначений
на "___" _____ 20__ г.

Наименование учреждения _____

Структурное подразделение _____

Вид финансового обеспечения (деятельности) _____

Единица измерения: руб.

Номер счета	Плановые назначения по доходам (расходам) учреждения		Примечание
	на год	в том числе текущее изменение за месяц	
1	2	3	4
<i>Итого:</i>			

Главный бухгалтер _____ / _____
 (подпись) (расшифровка)

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

"___" _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Калужский государственный университет им. К.Э.Циолковского"

Утверждаю:
Ректор университета

М.А. Казак

«_____»

_____ 20__ г.

Смета
программы профессиональной переподготовки
"Наименование программы"

1. Доходы всего (руб.)	
1.1. Доходы от реализации образовательной программы (руб.)	
Слушатели программы (кол-во человек)	
Число учебных часов	
Размер платы за обучение для слушателей (руб.)	
1.2. Прочие доходы	
2. Расходы всего (руб.):	
2.1. Зарботная плата всего (руб.)	
<i>в том числе:</i>	
педагогический персонал (штатные)	
педагогический персонал (оплата по договорам ГПХ)	
зарботная плата АУП	
2.2. Начисление отпускных всего (руб.)	
<i>в том числе:</i>	
начисление отпускных выплат штатному педагогическому персоналу (56 дней)	
начисление отпускных выплат АУП (28 дней)	
2.3. Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников всего (руб.)	
<i>в том числе:</i>	

на заработную плату педагогическому персоналу (штатному) - 30,2%	
на заработную плату педагогическому персоналу (оплата по договорам ГПХ) - 30%	
на заработную плату АУП -30,2%	
на отпускные выплаты штатному педагогическому персоналу (56 дней) - 30,2%	
на отпускные выплаты АУП (28 дней) - 30,2%	
2.4. Отчисление в фонд университета (10%)	
2.5. Прочие расходы	

Первый проректор

Проректор по
экономике и финансам

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности КГУ им. К.Э.Циолковского.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

– ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

– вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

– определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

– постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;

– вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

– смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

– истечение срока исковой давности, если принимаемые КГУ им. К.Э.Циолковского меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- возбуждение процесса ликвидации должника;
- регистрация должника по адресу массовой регистрации;
- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

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

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

- а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения;
- б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;
- в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:
 - документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
 - документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
 - копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
 - копия постановления о прекращении исполнительного производства;
 - копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
 - копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
 - документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
 - копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
 - документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
 - копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:
 - договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
 - копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;
 - документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения;

– идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;

– реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;

– сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;

– дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

– подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем КГУ им. К.Э.Циолковского.

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 субъекта учета.

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 субъекта учета (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя субъекта учета.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно ректором университета, проректорами, главным бухгалтером, директорами институтов/деканами факультетов, руководителями структурных подразделений и работниками университета на всех уровнях.

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 КГУ им. К.Э.Циолковского.

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 субъекта учета (приказов, распоряжений);

- проверка 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 Управления бухгалтерского учета, а также другими руководителями структурных подразделений.

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 проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;

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

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебной записки в произвольной форме на имя ректора и (или) (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.

В случае необходимости, по итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает ректор КГУ им. К.Э. Циолковского.

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

Корректность данных, внесенных в журнал, обеспечивают должностные лица, назначаемые ответственными за проведение внутреннего контроля в соответствии с утвержденным планом.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя субъекта учета.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых ректором КГУ им.К.Э. Циолковского совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (их заместители). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает ректор КГУ им.К.Э. Циолковского. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением процедур, связанных с контролем.

3.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют годовую отчетность о результатах работы. В отдельных случаях, при отсутствии выявленных нарушений в журнале учета результатов внутреннего контроля допускается составление служебной записки на имя ректора и (или) устный отчет о проведенных мероприятиях.

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. Эти документы представляются на утверждение руководителю субъекта учета до 15-го числа месяца, следующего за отчетным годом (перед сдачей годового отчета).

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

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

Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля
УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя, фамилия, инициалы)

Бухгалтерский учет

№	Тема проверки	Проводимые мероприятия	Должностные лица, ответственные за проведение проверки	Период проверки
1.	Ведение бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> - проверка правильного отражения расчетов в бухгалтерском учете по бюджетной и приносящей доход деятельности; - проверка применения плана счетов, утвержденной в учетной политике учреждения; - ведение учета согласно инструкции по бюджетному учету; - проверка правильности расстановки ОКОФ; - проверка материалов инвентаризаций и ревизий и отражение результатов в бухгалтерском учете; - проверка обоснованности расходов с точки зрения Налогового кодекса РФ; - проверка соответствия записей по счетам аналитического учета с записями в Главной книге и в формах журнала, бухгалтерских отчетах; - проверка применения статей классификации операций сектора государственного управления и целевого использования средств; 	Главный бухгалтер	В течение календарного года
2.	План ФХД	<ul style="list-style-type: none"> - проверка исполнения плана ФХД; - оценка методологии и качества планирования ФХД 	Главный бухгалтер Начальник Управления	В течение календарного года

			экономического развития	
3.	Стипендиальный фонд	<ul style="list-style-type: none"> - проверка обоснованности распределения стипендиального фонда; - проверка обоснованности начисления стипендий. 	Главный бухгалтер	Ежеквартально
4.	Налоги и сборы	<ul style="list-style-type: none"> - проверка расчетов по налогам и сборам согласно перечню уплачиваемых учреждением налогов; - проверка правильности определения налоговой базы; - проверка правильности определения налоговых ставок; - проверка правильности применения налоговых вычетов; - проверка правильности применения льгот; - проверка правильности начисления, перечисления налоговых платежей; - проверка правильности составления налоговой отчетности 	Главный бухгалтер	Ежемесячно
5.	Возмещение материального ущерба	<ul style="list-style-type: none"> - проверка своевременности претензий вследствие нарушения договорных обязательств, за пропажу, порчу, недопоставку материальных ценностей и т.д.; - проверка обоснованности списания претензионных сумм на финансовый результат; - проверка расчетов по недостачам, растратам и хищениям, проверка соблюдения сроков и порядка рассмотрения случаев недостач, потерь, растрат; - проверка полноты и правильности оформления материалов о претензиях по недостачам, потерям и хищениям; - проверка правильности и обоснованности числящейся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям. 	Главный бухгалтер	По мере необходимости
6.	Финансовый результат	<ul style="list-style-type: none"> - проверка правильности, полноты определения и отражения в учете доходов по видам деятельности в разрезе статей плана ФХД учреждения; 	Главный бухгалтер	Ежеквартально
7.	Бухгалтерская и статистическая отчетность	<ul style="list-style-type: none"> - проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета; 	Главный бухгалтер	Ежеквартально

		<ul style="list-style-type: none"> -проверка правильности оценки статей отчетности; -проверка на согласованность показателей форм отчетности; -проверка статистической отчетности. 		
--	--	---	--	--

Контрактная служба

№	Тема проверки	Проводимые мероприятия	Должностные лица, ответственные за проведение проверки	Период проверки
1.	Внутренние документы, регламентирующие работу контрактной службы	- проверка внутренних документов отдела, наличие, актуальность;	Начальник правового управления Руководитель контрактной службы	В течение календарного года
2.	Планирование закупок	- соответствие законодательным нормам при осуществлении планирования проведения закупок;	Начальник правового управления Руководитель контрактной службы	В течение календарного года при внесении изменений в законодательство
3.	Осуществление закупок	<ul style="list-style-type: none"> -соответствие законодательным нормам при осуществлении процедуры проведения закупок; -обоснованность выбора способа закупки; -обоснованность расчета цены контракта; -средний объем заявок по каждой закупке; 	Начальник правового управления Руководитель контрактной службы	В течение календарного года

		<ul style="list-style-type: none"> - количество допущенных заявок в расчете на одну закупку; - процентное соотношение закупок у единственных поставщиков и сделок на конкурсных условиях; - количество выданных предписаний и обращений в контролирующие инстанции и правоохранительные органы; - проверка законности действий вовлеченных в процессы закупок участников; 		
4.	Заключение и исполнение контракта	<ul style="list-style-type: none"> - проверка правильности оформления договорных отношений; - анализ условий контрактов, порядок их исполнения, реальность оговоренных сторонами сроков; - соблюдение поставщиками и исполнителями условий контрактов с точки зрения количества и качества товаров, выполненных работ и оказанных услуг, а также сроков работы и порядка оплаты контракта; 	<p>Начальник правового управления</p> <p>Руководитель контрактной службы</p>	В течение календарного года
5	Отчетность	<ul style="list-style-type: none"> - оцениваются сроки заполнения, полнота и достоверность отчетных форм; 	<p>Начальник правового управления</p> <p>Руководитель контрактной службы</p>	Ежеквартально

Имущественный комплекс

№	Тема проверки	Проводимые мероприятия	Должностные лица, ответственные за проведение проверки	Период проверки
1.	Состав имущественного комплекса учреждения	<ul style="list-style-type: none"> - проверка состава имущественного комплекса; - проверка его бухгалтерского учета 	Начальник отдела имущественного комплекса	В течение календарного года

			Главный бухгалтер	
2.	Фактическое наличие объектов федерального имущества	<ul style="list-style-type: none"> - проверка наличия объектов культурного наследия, включая проверку наличия охранного обязательства владельца объекта культурного наследия, внесение сведений об объекте культурного наследия в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ; - проверка наличия объектов незавершенного строительства; - проверка наличия самовольных построек; - проверка наличия линейных сооружений (водопроводов, канализаций, сетей газоснабжения, т.д.) 	<p>Начальник отдела имущественного комплекса</p> <p>Начальник УЭЗиС</p>	По мере необходимости
3.	Передача нежилых помещений в пользование третьим лицам	<ul style="list-style-type: none"> • - проверка общей площади объектов недвижимого имущества, переданных подведомственной организацией на основании договоров аренды и безвозмездного пользования иным лицам; • - проверка наличия действующих договоров аренды (безвозмездного пользования), изменений и дополнений к ним; • - проверка соблюдения арендаторами (ссудополучателями) требований по исполнению условий договоров аренды (безвозмездного пользования); • - проверка фактического размещение арендаторов (пользователей) в помещениях; • - контроль сроков действия договоров аренды (безвозмездного пользования); • - контроль соблюдение порядка согласования договоров аренды (безвозмездного пользования) и изменения их существенных условий с учредителем и собственником имущества; • -контроль государственной регистрация договора аренды (договора безвозмездного пользования объектом культурного наследия); • - контроль соблюдения установленного порядка проведения конкурса или аукциона на право заключения договора аренды; • - проверка соблюдение установленного порядка проведения перепланировок; • -контроль соблюдение порядка предоставления федерального недвижимого имущества во временное пользование для размещения банкоматов, вендинговых аппаратов, антенно-фидерного оборудования, рекламы. 	Начальник отдела имущественного комплекса	В течение календарного года

5.	Фактическое наличие, сохранность и использование земельных участков, находящихся в пользовании подведомственной организации	<ul style="list-style-type: none"> - контроль количества и общей площади земельных участков, предоставленных подведомственной организации на праве постоянного (бессрочного) пользования; - контроль организация бухгалтерского учета земельных участков; - проверка использования земельных участков по целевому назначению; - проверка эффективность (результативность и экономичность) использования земельных участков. 	<p>Начальник отдела имущественного комплекса</p> <p>Главный бухгалтер</p> <p>Начальник УЭЗиС</p>	В период проведения инвентаризации
6.	Фактическое наличие, сохранность и использование особо ценного движимого имущества	<ul style="list-style-type: none"> - контроль на наличие утвержденного перечня особо ценного движимого имущества; - проверка учета на балансе подведомственной организации. 	<p>Начальник отдела имущественного комплекса</p> <p>Главный бухгалтер</p>	В течение календарного года
7.	Учет и регистрация федерального имущества	<ul style="list-style-type: none"> - проверка соблюдение подведомственной организацией требований постановления Правительства РФ от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества» в части своевременной подачи документов для внесения соответствующих сведений в реестр федерального имущества; - контроль осуществления государственной регистрации прав собственности РФ, иных вещных прав, ограничений, обременений на объекты недвижимости, закрепленные за подведомственной организацией; - контроль постановки объектов недвижимого имущества на государственный кадастровый учет; - контроль соблюдения требований Регламента работы пользователей межведомственного портала по управлению государственной собственностью (далее – МВ Портал), утвержденного приказом Росимущества от 20.09.2018 № 316, приказа Минэкономразвития России от 26.12.2013 № 784 «Об организации работы по определению целевого назначения федерального 	<p>Начальник отдела имущественного комплекса</p>	По мере необходимости

		имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за федеральными государственными унитарными предприятиями, федеральными казенными предприятиями, федеральными бюджетными учреждениями, федеральными казенными учреждениями и федеральными автономными учреждениями, находящимися в ведении федеральных органов государственной власти» в части своевременного размещения сведений на МВ Портале о закрепленном федеральном имуществе и достоверности размещаемой информации.		
8.	Результативность и экономичность использования объектов недвижимого имущества (за исключением земельных участков)	<ul style="list-style-type: none"> - контроль на соответствие использования недвижимого имущества уставным целям и задачам; - контроль достаточности (избыточности) объектов недвижимого имущества для достижения уставных целей и задач; - проверка наличия неиспользуемых объектов недвижимого имущества; - проверка на наличие используемых не по назначению и неэффективно используемых объектов недвижимого имущества; - контроль на наличие объектов недвижимого имущества, находящихся в стадии ремонта или реконструкции; - проверка на наличие объектов недвижимого имущества, непригодных для дальнейшей эксплуатации (наличие соответствующего заключения эксперта в отношении объектов капитального строительства, решения уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным), объектов, подлежащих списанию. 	Начальник отдела имущественного комплекса Начальник УЭЗиС	В течение календарного года

Гражданская оборона, чрезвычайные ситуации, охрана труда

№	Тема проверки	Проводимые мероприятия	Должностные лица, ответственные за проведение проверки	Период проверки

1.	Нормативные документы и общая информация	- получение общей информации; - проверка наличия документов, подтверждающих право занимать данную должность.	Начальник Правового управления Начальник управления кадров	В течение календарного года при внесении изменений в законодательство
2.	Учётная политика	- осуществление контроля за выполнением предписаний надзорных органов; - осуществление контроля за выполнением мероприятий плана ФХД.	Проректор по комплексной безопасности Начальник отдел ГО, ЧС и ОТ Главный бухгалтер Начальник Правового управления	В течение календарного года

Управление кадров

№	Тема проверки	Проводимые мероприятия	Должностные лица, ответственные за проведение проверки	Период проверки
1.	Внутренние документы, регламентирующие работу управления кадров	- проверка внутренних документов управления, их актуальность;	Начальник правового управления Начальник управления кадров	В течение календарного года при внесении изменений в законодательство

2.	Документация по приему, переводу, перемещению и увольнению персонала	<ul style="list-style-type: none"> – проверка законности проведения процедур, предшествующих заключению трудового договора (конкурс, выборы) – проверка наличия и содержания трудовых договоров, приказов о приеме на работу, – проверка наличия и содержания дополнительных соглашений к трудовому договору, приказов о переводах и др. изменениях условий трудового договора, – проверка процедур расторжения трудовых договоров, – проверка порядка ведения трудовых книжек на работников, – проверка документации по оформлению иностранных работников, – проверка приказов о предоставлении отпусков работникам. 	Начальник правового управления Начальник управления кадров	В течение календарного года по фактам приема, перевода, перемещения и увольнения персонала
3.	Документация по привлечению работников к дисциплинарной ответственности	<ul style="list-style-type: none"> – контроль за порядком привлечения работников к дисциплинарной ответственности 	Начальник правового управления Начальник управления кадров Председатель первичной профсоюзной организации	По мере необходимости
4.	Документация по командировкам сотрудников	- проверка приказов о направлении работников в командировки	Начальник управления кадров	В течение календарного года по фактам служебных разъездов
5.	Отчетность	- оценка сроков сдачи отчетности, полноты и достоверности сведений.	Начальник управления кадров	В течение календарного года

Журнал учета результатов внутреннего контроля за ____ год

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

Порядок проведения инвентаризации имущества 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 в соответствии с графиком.

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 ноября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 ноября	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность):		

	– с подотчетными лицами	Один раз в полугодие	Последние шесть месяцев
	– с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 ноября	Год
5	Проверка показаний одометра, проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра автомобиля	Ежегодно на 1 ноября	При необходимости в соответствии с приказом руководителя
6	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

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. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации ф.0510439.

В Решении указываются:

- наименование комиссии и ее состав (состав рабочих инвентаризационных комиссий);
- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки ее проведения (даты начала и окончания проведения);
- объекты инвентаризации;
- причины проведения инвентаризации;
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации

Персональный состав постоянно действующей и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения приказом (распоряжением) по учреждению.

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

2.1. 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.

3. Способы (методы) проведения инвентаризации

3.1. Инвентаризация материальных ценностей проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра). Материальные ценности, хранящиеся в невскрытой таре, проверяются на основании записей на упаковке с выборочным вскрытием. Доля упаковок, подлежащих выборочной проверке, определяется председателем комиссии в размере не более двадцати процентов.

3.2. Навалочные (наливные) материальные ценности измеряются путем замеров и технических расчетов. Расчеты и акты замеров прилагаются к акту о результатах инвентаризации.

3.3. Если для оценки фактического объема материальных ценностей невозможно применить методы осмотра или их применение невозможно без существенных затрат, применяются видео- и фотофиксация или иные способы, позволяющие произвести оценку.

3.4. Порядок инвентаризации материальных ценностей, для которых установлены особые условия хранения, определяется отдельным локальным актом.

3.5. Инвентаризация активов и обязательств, не имеющих вещественной формы (нематериальных активов, прав пользования активом, безналичных денежных средств и т.д.), проводится путем проверки документов, подтверждающих наличие этих активов и обязательств на дату проведения инвентаризации.

3.6. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, учитываемой по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах рабочего плана счетов по группам плательщиков (кредиторов).

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. В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

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

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

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

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

4.5. В рамках действующего порядка проведения инвентаризации имущества и обязательств разработано Положение об инвентаризационной комиссии согласно приложению 1.

Положение об инвентаризационной комиссии

1. Общие положения

1.1. Инвентаризационная комиссия КГУ им.К.Э.Циолковского (далее – Комиссия) создана для проведения инвентаризаций в целях реализации порядка проведения инвентаризации имущества и обязательств.

Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пунктами 6 и 20 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274, а также Порядком и графиком проведения инвентаризации в учреждении.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета, выявление неучтенных объектов, подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет следующие полномочия:

- руководит работой Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- организует подведение итогов инвентаризации;
- принимает решения о приостановке инвентаризации и назначает новые сроки в случаях, установленных пунктом 3.7 настоящего положения;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.2. Состав Комиссии назначается приказом ректора КГУ им. К.Э.Циолковского перед началом каждой инвентаризации в зависимости от объекта инвентаризации

Комиссия состоит из трех или пяти человек:

председатель комиссии, заместитель председателя (при составе комиссии 5 человек), секретарь (при составе комиссии 5 человек) и два члена комиссии. Все члены комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации.

Заместитель председателя комиссии – лицо, замещающее Председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка).

Секретарь (ответственный исполнитель) – член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии (далее- секретарь). Обязанности секретаря правомерно возложить на председателя или на заместителя председателя.

В состав Комиссию могут включаться:

- представители администрации ;
- сотрудники бухгалтерии;
- независимый консультант (аудитор) на договорной основе;
- специалисты других служб и отделов КГУ им.К.Э.Циолковского.

Бухгалтер обязательно должен быть членом комиссии с правом голоса, при проверке:

- денег: наличных и безналичных;
- счетов в металлах, в депозитах, средств во временном распоряжении, размещении;
- расчетов с дебиторами и кредиторами, которых рассчитывает бухгалтерия.

В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. В случае проведения инвентаризации при передаче (возврате) имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже имущественного комплекса в состав инвентаризационной комиссии допускается включать представителей службы внутреннего аудита учреждения, независимых аудиторских организаций.

3.3. Заседание инвентаризационной комиссии из 5 человек проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии – 3 человека). Если кворума нет – председатель переносит время заседания в пределах срока инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

3.4. Проведение инвентаризации приостанавливается в случаях чрезвычайных ситуаций, когда проводить инвентаризацию опасно.

3.5. При большом количестве инвентаризируемых объектов, в том числе при проведении инвентаризации перед составлением годовой отчетности, руководитель вправе создать рабочие инвентаризационные комиссии, которые руководствуются в своей деятельности настоящим положением.

В полномочия рабочих комиссий входит непосредственно процедура проведения инвентаризации по объектам, закрепленным за рабочей комиссией решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), и оформление инвентаризационных описей.

Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на Председателя комиссии.

3.6. Ответственные (в том числе с материальной ответственностью) лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие ответственных лиц обязательно.

3.7. Комиссия проводит инвентаризации:

- внеочередные:
 - при передаче имущества КГУ им.К.Э. Циолковского в аренду, при выкупе, продаже;
 - при смене ответственных лиц;
 - при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;– при нарушении правил хранения имущества;
 - в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;– при реорганизации КГУ им.К.Э.Циолковского;
- ежегодные
 - по утвержденному графику и решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439), в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- внезапные инвентаризации кассы
 - по решению руководителя, в том числе при нарушении правил приемки имущества;
- в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

3.8. Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видеофиксации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии или членов рабочей инвентаризационной комиссии по местонахождению имущества. Комиссия проводит инвентаризацию с применением видеофиксации или фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 порядка проведения инвентаризации.

4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации

4.1. Комиссия осуществляет полномочия:

- проверяет фактическое наличие активов и обязательств, сверяет их с данными бухгалтерского учета;
- дает оценку активам и обязательствам;
- оформляет документально результаты проведения инвентаризации;
- рассматривает (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалы, представленные в ходе инвентаризации;
- подводит итоги инвентаризации, в том числе классифицирует отклонения – излишки, недостачи, пересортица и пр.

4.2. В ходе оценки активов и обязательств комиссия:

- проверяет нефинансовые и финансовые активы на соответствие критериям актива;
- выявляет признаки обесценения активов;
- определяет целевую функцию актива и статус объекта учета;

- определяет возможность дальнейшей эксплуатации имущества;
- оценивает возможность списания имущества;
- оценивает основания для возмещения недостачи;
- выявляет основания для изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

4.3. В ходе проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) дополнительно определяет признаки и устанавливает:

- безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;
- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- суммы не востребовавшей в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
- суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);
- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;
 - правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

5. Порядок работы комиссии и принятия решений

5.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и ответственные лица.

5.2. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) применяется для отражения результатов проведенной в Учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов. Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества.

Инвентаризационные описи формируются ответственным сотрудником бухгалтерии.

5.3. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам. При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица.

5.4. Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

5.5. При инвентаризации объектов имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

На каждую группу и вид имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, формируются отдельные инвентаризационные описи.

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

В исключительных случаях, когда возникает необходимость в выдаче имущества со склада в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности может быть произведен отпуск материальных ценностей только с разрешения руководителя (уполномоченным им лицом) Учреждения и главного бухгалтера Учреждения в присутствии членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии с Приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков комиссия проверяет наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами, иного права владения.

5.6. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

При инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности комиссия проверяет наличие лицензионных договоров (лицензий), либо иных документов, подтверждающих существование права на результаты интеллектуальной деятельности.

При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

5.7. Инвентаризация кассы производится Комиссией не реже одного раза в квартал, а также в случаях передачи наличных денежных средств другому сотруднику, временно замещающему кассира.

Плановая инвентаризация кассы производится Комиссией (рабочей инвентаризационной комиссией) перед представлением отчетности. Внеплановые инвентаризации кассы (в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира) и внезапные ревизии кассы проводятся на основании Решения (ф. 0510439).

При проведении инвентаризации кассы проводится полный полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными бюджетного учета по Кассовой книге (ф. 0504514).

При проведении внеплановой ревизии кассы проводится проверка осуществления кассовых и банковских операций, условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов, полноты и своевременности отражения в бюджетном учете поступления наличных денежных средств в кассу, использования полученных средств по целевому назначению, соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе.

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

Результаты инвентаризации денежных средств в кассе оформляются Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Акт (ф. 0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088) ответственным исполнителем из состава Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

5.8. При инвентаризации показателей учета на забалансовых счетах необходимо, в том числе, обеспечить сверку (установить):

- перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств», включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;
- финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;
- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

5.9. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостаткам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

5.10. При инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств показатели бухгалтерского учета сверяются с показателями, отраженными в Выписке из лицевого счета.

5.11. По итогам инвентаризации комиссия проводит заседание, которое считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. Члены комиссии при невозможности участия в заседании обязаны известить об этом секретаря комиссии до начала заседания.

При отсутствии кворума на заседании председатель назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, голос председателя комиссии является определяющим.

5.12. В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета.

На заседании комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

- б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;
- в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;
- г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;
- е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков

выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;

- ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

5.13. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Решения и заключения комиссии оформляются в инвентаризационных описях. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в заключениях инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

6.1. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления. В Акте (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату. Акт (ф. 0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.

Акт (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) секретарем (ответственным исполнителем из состава Комиссии), уполномоченным на его формирование.

6.2. В Акте (ф. 0510463) в разделах 2 "Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями", 3 "Результаты выявления качественных характеристик" в случае выявления отклонений указывается заключение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений, принятое Решение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений.

6.3. Акт (ф. 0510463) подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии. В случаях если Решением (ф. 0510439) назначены рабочие инвентаризационные комиссии, Акт (ф. 0510463) подписывается председателем Комиссии и уполномоченными председателем Комиссии лицами от рабочих инвентаризационных комиссий. Акт (ф. 0510463) утверждается руководителем учреждения.

6.4. По всем недостачам, излишкам, порчи имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов

проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) ректору и проректору по экономике и финансам КГУ им. К.Э. Циолковского.

При необходимости и по согласованию с руководителем Учреждения материалы инвентаризации направляются председателем Комиссии в судебные органы для предъявления судебного иска.

6.3. В случае выявления излишков имущества инвентаризационная комиссия инициирует проверку, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации. Если силами инвентаризационной комиссии провести такую проверку невозможно, председатель комиссии уведомляет об этом руководителя учреждения в служебной записке, на основании которой руководитель выносит решение проведения проверки вне инвентаризации – комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.4. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает ректору КГУ им. К.Э. Циолковского предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и востребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

6.5. На основании утвержденного руководителем учреждения Акта (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, для целей отражения в бухгалтерском учете выявленных отклонений осуществляется формирование одного из документов в зависимости от результатов:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, востребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446),
- соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостатков);
- иных документов.

7. Права Комиссии

7.1. Комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений КГУ им. К.Э. Циолковского документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

8. Ответственность Комиссии

8.1. Комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются ректором КГУ им.К.Э. Циолковского.

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

9.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется Управлением бухгалтерского учета КГУ им.К.Э.Циолковского.

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, 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.

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 № 7 к настоящей Учетной политике.

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

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

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

- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

(наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

(место подписания акта)

"__" _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) (должность руководителя) от _____ № _____

(должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

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

2. Следующая информация в электронном виде:

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

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

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

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

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
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 Банка России N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- Приказ Минфина России от 01.12.2010 N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

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

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, утвержденном 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.

Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников либо перечисляются на корпоративную карту.

2.4. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 30 календарных дней.

2.5. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам при направлении в служебную командировку на основании Решения о командировании. Если этот документ не оформляется, суммы выдаются в соответствии с приказом руководителя.

Выдача денежных средств под отчет производится безналичным путем на банковскую карту, которая выдана в рамках «зарплатного» проекта. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим с учреждением в трудовых отношениях, направляемым в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя или Решением о командировании (ф. 0504512), (ф. 0504515).

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

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

2.8. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является 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 отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки, за счет средств от платных услуг в сумме подтверждающих документов.

При командировках за границу возмещение расходов по найму жилья производится в размерах, которые установлены в приложении к постановлению Правительства от 22.08.2020 № 1267. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

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

3.3. Отчет о командировочных расходах 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 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 отчета осуществляются в течение срока, установленного руководителем, после представления отчета подотчетным лицом.

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру (ф. 0310001), затем кассиром учреждения на дебетовую карту учреждения либо через объявление на взнос наличными не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения авансового отчета.

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

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.

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".

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

2.4. 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 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 отчета руководителем.

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.

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.

За обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет отвечают:

- трудовые книжки - *[начальник управления кадров]*;
- вкладыши к трудовой книжке - *[начальник управления кадров]*;
- дипломы об образовании – *[начальник управления кадров]*;
- приложение к диплому об образовании - *[начальник управления кадров]*;
- сертификаты специалиста - *[специалист по УМР]*;
- удостоверение о повышении квалификации - *[специалист по УМР]*;
- дипломы о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации - *[специалист по УМР]*.

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

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности 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 ней 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.

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании 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 выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

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 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 календарного года формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

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

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

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

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СДЗ}_n),$$

где K_n - количество не использованных n -м работником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

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

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

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

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

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

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного года 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 подписывают 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.

3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором;

- расходы в виде предстоящей оплаты за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью заказчика принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ, услуг).

3.3. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на

отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

3.6. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

3.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет 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 (должность) (подпись) ((расшифровка))

" ____ " _____ 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, сувениры" информация не отражается.

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения (находятся у лиц, ответственных за вручение, с момента приобретения), то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения (в распоряжение лиц, ответственных за вручение) отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения (при приобретении таких ценностей ответственным лицом без передачи на склад) информация об их выдаче ответственному лицу (приобретении ответственным лицом) отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры";

- 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, сувениры".

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 по поступлению и выбытию активов в составе:

Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность, фамилия, инициалы)

(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. награждаемого	Должность <1>	Наименование ценного подарка	Количество	Подпись награжденного <2>
Итого	х	х		х

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании кредиторской задолженности неустребованной

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности КГУ им. К.Э. Циолковского неустребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности неустребованной принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

2. Критерии признания кредиторской задолженности неустребованной кредиторами

2.1. Неустребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности неустребованной является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

3. Порядок признания кредиторской задолженности неустребованной

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность неустребованной или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности неустребованной необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;

- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами (ф. 0510437) (утв. приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н).

3.5. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;
- на забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности не востребовавшей.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание – Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами (ф. 0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).