

## Единая учетная политика при централизации учета для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

### 1. Общие положения

1.1. Единая учетная политика для целей бухгалтерского (бюджетного) учета (далее – Учетная политика) разработана государственным казенным учреждением «Единый центр обслуживания в сфере физической культуры и спорта» в целях централизации бухгалтерского (бюджетного) учета в министерстве спорта Иркутской области и в подведомственных ему учреждениях (далее – Субъекты учета), передавших функции по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и составлению отчетности государственному казенному учреждению Иркутской области «Единый центр обслуживания в сфере физической культуры и спорта» (далее - Центр обслуживания) в соответствии со следующими документами:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ);
- Налоговым кодексом Российской Федерации (далее – НК РФ);
- Федеральным законом от 6 декабря 2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон №402-ФЗ);

- приказом Минфина России от 30 августа 2024 года №121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее – СГС «Единый план счетов»), включая Приложение № 1 - Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Единый план счетов), Приложение № 2 - Порядок применения Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Порядок применения единого плана счетов);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20 сентября 2024 года №132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета» (далее - Стандарт "План счетов бюджетного учета"), включая Приложение № 1 - План счетов бюджетного учета, Приложение № 2 - Порядок применения плана счетов бюджетного учета;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2025 года №118н «Об утверждении инструкции по применению плана счетов бюджетного учета» (далее - Инструкция №118н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20 сентября 2024 года №133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений» (далее - Стандарт "План счетов бюджетных (автономных) учреждений"), включая Приложение № 1 - План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений (далее - План счетов бюджетных (автономных) учреждений), Приложение № 2 - Порядок применения плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений (далее - Порядок применения плана счетов бюджетных (автономных) учреждений);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2025 года №119н «Об утверждении правил применения плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений» (далее - Правила №119н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24 мая 2022 года №82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - Приказ №82н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 года №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - Приказ №209н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и

месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее - Инструкция №191н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 года №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее - Инструкция №33н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 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 №52н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 года №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее Приказ №61н);

- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее –СГС «Концептуальные основы»);

- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее –СГС «Основные средства»);

- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года №258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – СГС «Аренда»);

- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года №259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – СГС «Обесценение активов»);

- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года №260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Представление отчетности»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года №274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года №275н «События после отчетной даты» (далее – СГС «События после отчетной даты»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года №278н «Отчет о движении денежных средств» (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 декабря 2017 года №32н «Доходы» (далее – СГС «Доходы»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 года №37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 года №124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – СГС «Резервы»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июня 2018 года №145н «Долгосрочные договоры» (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 декабря 2018 года №256н «Запасы» (далее – СГС «Запасы»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 года №34н «Непроизведенные активы» (далее – СГС «Непроизведенные активы»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 года №181н «Нематериальные активы» (далее – СГС «Нематериальные активы»);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 года №182н «Затраты по займам» (далее – СГС «Затраты по займам»);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 года №183н «Совместная деятельность» (далее – СГС «Совместная деятельность»);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 года №184н «Выплаты персоналу» (далее – СГС «Выплаты персоналу»);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 июня 2020 года №129н «Финансовые инструменты» (далее – СГС «Финансовые инструменты»);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 сентября 2020 года №223н «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 октября 2020 года №255н «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»;
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Центрального Банка России Федерации от 9 декабря 2019 г. №5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее - Указание № 5348-У);
- Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 №АМ-23-р (далее - Методические рекомендации №АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 №731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в органах государственной власти Иркутской области и иных государственных органах Иркутской области, и работникам государственных учреждений Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 10 сентября 2014 года № 433-пп;
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими бухгалтерский (бюджетный), налоговый учет и отчетность.

## **2. Организация бухгалтерского учета**

2.1. Ведение бухгалтерского учета в Субъектах учета возложено на государственное казенное учреждение Иркутской области «Единый центр обслуживания в сфере физической культуры и спорта».

Единая учетная политика является обязательной для применения всеми Субъектами учета, передавшими полномочия по ведению бухгалтерского учета Центру обслуживания.

Ведение учета осуществляется на основании Соглашения о передаче функции по ведению бюджетного (бухгалтерского) учёта и составлению отчётности, заключенного между Центром обслуживания и Субъектами учета, в котором описан порядок взаимодействия между сторонами в части документооборота по передаче первичных учетных документов.

Главные положения Единой учетной политики являются публичными, и раскрытие отдельных ее положений осуществляется на официальном сайте Централизованной бухгалтерии в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Единая учетная политика формируется главным бухгалтером Центра обслуживания и утверждается директором Центра обслуживания.

2.2. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера централизованной бухгалтерии как субъекта учета приведен в Приложении №10 к Учетной политике.

2.3. Деятельность Центра обслуживания регламентируется Уставом и должностными инструкциями работников.

Требования директора, главного бухгалтера Центра обслуживания по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников.

2.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерных программ:

- 1С «Бухгалтерия государственного учреждения»;
- 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения»;
- АЦК «Госзаказ»
- АЦК «Финансы»;
- Свод-СМАРТ;
- ГИИС Электронный бюджет;
- СУФД.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронно-цифровых подписей Учреждения и Центр обслуживания ведут электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с министерством финансов и территориальным органом Казначейства России в части осуществления расходов, доходов, предоставления отчетности, отправки и получения первичных документов;

- передача отчетности по налогам, страховым взносам во внебюджетные фонды, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы, Социальный фонд России;

- передача сведений о страховом стаже застрахованных лиц в Отделение Социального фонда России;

- передача отчетности в органы статистики.

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

- утвержденные Приказом Минфина России №52н;

- утвержденные приказом Минфина России №61н;

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

- разработанные Центром обслуживания, приведенные в Приложении №8 к Учетной политике.

Учреждения могут самостоятельно разрабатывать формы первичных учетных документов путем закрепления отдельным локальным актом Учреждения. К учету может быть принят первичный учетный документ, форма которого является приложением к заключенному с Субъектом учета договору.

2.6. Документы, являющиеся основанием для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учёте, передаются Субъектом учета в Центр обслуживания в ЦАС «ФХД» посредством АИС ФХД в форме скан-образа и (или) электронного документа.

В случае возникновения технических сбоев в ЦАС «ФХД», каналах связи и средствах телекоммуникаций, препятствующих передаче документов в ЦАС «ФХД», ответственный специалист Учреждения/Центра обслуживания оформляет и передаёт документы на бумажных носителях в сроки, установленные графиком документооборота.

Все первичные документы, поступающие в Центр обслуживания, проверяются ответственными исполнителями на правильность оформления: соответствия форм, заполнения всех предусмотренных реквизитов, наличие подписей ответственных лиц. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат отражению в бюджетном (бухгалтерском) учёте и возвращаются на доработку в Учреждения.

В случае, если ответственный сотрудник Субъекта учета не передал в Центр обслуживания первичный документ в срок, установленный в графике документооборота, специалист Центра обслуживания уведомляет об этом руководителя Субъекта учета. Для этого в обслуживаемое учреждение направляется требование не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока предоставления документа по графику, форма требования утверждена в Приложении №11 к Единой

учетной политике.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиками в последний рабочий день месяца, но поступившие в Центр обслуживания в следующем месяце:

- до 10-го числа – отражаются датой составления документа;
- после 10-го числа – отражаются датой их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиками в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в Центр обслуживания в месяце, следующем за отчетным:

- до 5-го числа – отражаются датой составления документа;
- после 5-го числа – отражаются датой их поступления.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем Субъекта учета и директором, главным бухгалтером Центра обслуживания данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному обращению руководителя Учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

2.7. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется штатным работником, владеющим соответствующим иностранным языком в соответствии с должностными обязанностями или специализированной организацией.

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

2.8. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) может быть составлена как на бумажном носителе, подписанная собственноручными подписями ответственных лиц или в виде электронного документа, подписанная ЭЦП, иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

2.9. График документооборота и правила обработки учетной информации приведены в Приложении №2 к Учетной политике.

2.10. Централизованный бухгалтерский учет ведется в соответствии с Рабочим планом счетов, сформированным в составе номеров счета для ведения синтетического и аналитического учета согласно Приложению №1 к Единой учетной политике.

При формировании рабочего плана счетов Учреждениями применяются следующие коды вида финансового обеспечения:

- 1 - бюджетная деятельность;
- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;
- 6 - субсидии на цели для осуществления капитальных вложений.

2.11. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000, 0 102 00 000, 0 103 00 000, 0 104 00 000, 0 105 00 000, 0 111 00 000, 0 114 00 000 и по корреспондирующим с ними счетам 0 401 20 200 «Расходы текущего финансового года» (0 401 20 241, 0 401 20 242, 0 401 20 270), 0 304 04 000 "Внутриведомственные расчеты" указываются нули (п. 9-11 СГС «План счетов бюджетного учета», п.8-10 СГС «План счетов БУ и АУ»).

2.12. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 201 35 000 приводятся нули.

2.13. Первичные (сводные) учетные документы и регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

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

2.15. Регистры бухгалтерского учета формируются в электронном виде в программе 1С:БГУ и

ЗКУ подписываются ответственными лицами ЭЦП (в соответствии с принятыми локальными актами Центра обслуживания), в случае необходимости и отсутствия технической возможности хранения регистров в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе.

2.16. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется на каждую отчетную дату в соответствии со сроками установленными локальным нормативным актом Центра обслуживания.

2.17. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется сотрудниками Учреждения в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, утвержденным локальным нормативным актом Учреждения.

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни отраженных в АИС ФХД осуществляется сотрудниками Центра обслуживания (Отделом внутреннего финансового контроля и консолидированной отчетности) в соответствии с Порядком внутреннего контроля, утвержденным локальным нормативным актом Центра обслуживания.

2.18. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения, действующей в соответствии Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов утвержденным локальным нормативным актом Учреждения.

2.19. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проведенных в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств, утвержденным локальным нормативным актом Учреждения.

2.20. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Порядком выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами, утвержденным локальным нормативным актом Учреждения.

2.21. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Порядком выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами, утвержденным локальным нормативным актом Учреждения.

2.22. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с Порядком приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности, утвержденным локальным нормативным актом Учреждения.

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

2.25. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении №4 к Учетной политике.

2.26. Бюджетный учет осуществляется по журнальной форме учета с элементами автоматизации «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

При формировании перечня форм регистров бюджетного учета и порядка их ведения (в том числе относительно порядка создания архива бухгалтерских документов Центр обслуживания руководствуется нормами настоящей Учетной политикой.

Журналам операций присваиваются номера:

№1 - Журнал операций по счету "Касса";

№2 - Журнал операций с безналичными денежными средствами;

№3 - Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

№4 - Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

№5 - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

№6 - Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

№7 - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

№8 - Журнал по прочим операциям;

№8 - мо Журнал операций межотчетного периода;

№8 - ош Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;

Главная книга.

Журналы операций формируются по источникам финансового обеспечения в форме электронного документа, подписанные ЭЦП главного бухгалтера (или уполномоченного лица) и исполнителя Центра обслуживания или на бумажном носителе в случае отсутствия технической возможности их формирования.

2.27. Состав регистров бюджетного учета, используемых в учреждении, может расширяться, изменяться на основании изменений законодательства о бюджетном учете, либо по мере возникновения необходимости реализации новых требований к систематизации информации в целях обеспечения требований к бухгалтерскому, управленческому, налоговому учету и задач контроллинга деятельности Учреждения. Перечень первичных и учетных документов к журналам операций прилагается к Учетной политике (Приложение №6 к Учетной политике).

2.28. Журналы операций формируются ответственными исполнителями Центра обслуживания ежемесячно, предоставляются Учреждениям в электронном виде посредством АИС ФХД в сроки, установленные приказом руководителя Центра обслуживания.

2.29. Главная книга формируется и предоставляется в Учреждение посредством АИС ФХД в электронном виде, заверенная ЭЦП главного бухгалтера (уполномоченного лица) и исполнителя.

2.30. В случае отсутствия возможности в установленные сроки составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен и предоставлен на бумажном носителе, заверенный собственноручными подписями исполнителя, составившего документ и главного бухгалтера Центра обслуживания (или уполномоченного лица) с последующим предоставлением в электронном виде.

2.31. Список ответственных исполнителей, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухгалтерского учета, утверждается отдельным приказом директора Центра обслуживания.

2.32. По итогам каждого календарного месяца регистры бухгалтерского учета, сформированные ответственными лицами Центра обслуживания в электронном виде, заносятся в электронный архив, при отсутствии технической возможности хранения регистров в электронном виде, распечатываются ответственными лицами Учреждения на бумажном носителе и подшиваются в хронологическом порядке (п. 28, 29 приказа Минфина России от 31.12.2016г. №256н). Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются штампом «Копия электронного документа верна» с указанием даты, расшифровки должности, ФИО уполномоченного лица, личной подписи ответственного за соответствие бумажного документа подлинникам.

### **3. Учет нефинансовых активов**

#### **3.1. Учет основных средств**

3.1.1. Объект учета относится к основным средствам, если он соответствует следующим критериям:

- 1) срок полезного использования больше 12 месяцев;
- 2) учреждение владеет объектом на праве оперативного управления, по договору лизинга или по другим договорам не операционной (финансовой) аренды;
- 3) объект будет приносить экономическую выгоду или иметь полезный потенциал;
- 4) стоимость объекта можно надежно оценить.

Объектом основных средств является объект: со всеми приспособлениями и принадлежностями; отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций; обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы; недвижимость или её часть, которая получена по договору аренды и предназначена для передачи в субаренду, в том числе с передачей своих прав и обязанностей по договору аренды другому лицу или в безвозмездное пользование; актив культурного наследия.

Комплекс конструктивно сочлененных предметов – это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости (менее 30000,00 рублей каждый), имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные

мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов (основание п. 10 СГС «Основные средства»).

К основным средствам не относятся предметы, служащие менее двенадцати месяцев, независимо от их стоимости.

3.1.2. 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".

3.1.3. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом первым числом месяца.

3.1.4. 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 она составляет не менее 10% его общей стоимости.

Решение об учете структурной части в качестве единицы учета, принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

3.1.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- МФУ;
- сканеры.

3.1.6. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 11 знаков:

- 1-й разряд – код финансового обеспечения;*
- 2-4-й разряды - код синтетического счета;*
- 5-6-й разряды - код аналитического счета;*
- 7-11-й разряды - порядковый номер нефинансового актива.*

Изменение порядка формирования инвентарных номеров в Учреждениях не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком.

Инвентарный номер наносится материально-ответственным лицом:

- на объекты недвижимого имущества - в виде таблички с указанием основных параметров;
- на объекты движимого имущества — нанесением водостойкого маркера (краски) в присутствии уполномоченного члена комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов.

3.1.8. Номера инвентарных карточек присваиваются в программе 1С:БГУ методом: инвентарному номеру = номер карточки.

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

3.1.10. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

3.1.11. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта

основных средств признаются активом, сумма затрат превышает 50% балансовой стоимости объекта основных средств и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

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

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, а также, если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не меняется. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

3.1.12. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Комиссия учреждения может принять решение разукomплектовать объект основного средства в связи с новыми условиями использования. Такое решение оформляется актом на списание НФА (ф. 0510454), с одновременным составлением акта на разукomплектацию в соответствии с Приложением 8 к настоящей учетной политике. В случае разукomплектации ОЦИ и имущества входящего в Реестр объектов государственной собственности руководитель учреждения издает соответствующий приказ.

Новые объекты основных средств от разукomплектации принимаются к учету на основании Акта о приемке-передаче объектов НФА (ф. 0510448) и бухгалтерской справки (ф. 0504833). На принятые к учету основные средства открываются новые инвентарные карточки. Комиссия учреждения определяет, по какой стоимости учитывать объекты, а также долю амортизации и обесценения, которая на них приходится.

В соответствии с письмом Минфина от 29.12.2017г. №02-07-10/88347 разукomплектация относится к реклассификации и суммарная стоимость новых объектов не должна превышать стоимости разукomплектованного основного средства.

Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

Затраты на осуществление текущего (капитального) ремонта объектов основных средств, в результате которых не создаются объекты, признаваемые активами, не изменяют стоимость основного средства, относятся в состав расходов текущего финансового года без отнесения на увеличение стоимости ремонтируемого объекта основного средства.

Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющим одинаковое функциональное назначение, не отражается в учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных - средств отражается в Инвентарной карточке.

3.1.13. Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится на основании заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств, дефектной ведомости или сметы на строительные-монтажные работы. В Заявке приводится следующая информация:

- наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера;
- обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);
- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение

запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);

- информация о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

Обоснованность проведения капитального ремонта оборудования подтверждается данными технических паспортов (иной технической документации), а также графиком капитального ремонта, составляемым должностным лицом, ответственным за безопасность эксплуатации оборудования.

3.1.14. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете. Переоценка основных средств проводится: по решению Правительства РФ; в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора. 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.

Увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации производится на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

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

3.1.16. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются назначенные ответственные лица Учреждений.

3.1.17. Продажа объектов основных средств оформляется накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

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

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

3.1.20. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется актом о списании объектов НФА (ф. 0510454).

3.1.21. При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

3.1.22. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;
- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке), не принимаются к бухгалтерскому учету.

3.1.23. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

3.1.24. В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

3.1.25. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании требования-накладной (ф. 0510451). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

3.1.26. К основным средствам, выдаваемым в личное пользование сотрудникам относятся:

- основные средства не находящиеся на территории учреждения и которые не могут контролироваться ответственным лицом;
- используемые сотрудником вне продолжительности действующего режима рабочего времени наравне с личными вещами.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются по балансовой стоимости.

Основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

3.1.27. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071). Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

3.1.28. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в бухгалтерской справке ф. 0504833.

3.1.29. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации (расконсервации) основных средств ф. 0510433. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем учреждения. Информация о консервации (расконсервации) основных средств на срок более трех месяцев вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства").

### 3.2. Учет нематериальных активов

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

3.2.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- 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 Российской Федерации, 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).

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

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

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

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

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница, между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 30% или более от продолжительности текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

### **3.3. Учет произведенных активов**

3.3.1. В составе произведенных активов (далее – НПА) учитываются такие объекты, вещное право на которые закреплено за учреждением (земельные участки, ресурсы недр, прочие НПА) на основании п. 6 СГС «Произведенные активы». Единицей учета НПА является инвентарный объект.

3.3.2. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия согласно п.7 СГС «Произведенные активы»:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- невозможность его достоверной стоимостной оценки.

3.3.3. Учреждения получают земельные участки на праве постоянного (бессрочного) пользования. Подтверждает право на землю – выписка из ЕИРН.

3.3.4. Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов принимает и списывает земельные участки по правоустанавливающим документам Росреестра. До государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельный участок учитывается за балансом – на счете 01 «Имущество, полученное в пользование». После регистрации учитывается на счете 103.11 «Земля - недвижимое имущество учреждения» по кадастровой стоимости. Амортизация по земельным участкам не начисляется.

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

3.3.5. На каждый объект НПА заводится инвентарная карточка, данные берутся из Акта о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) и кадастрового паспорта на объект НПА. Вновь принятым объектам НПА присваивается инвентарный номер согласно п. 3.1.7. настоящей Учетной политики.

### **3.4. Учет материальных запасов**

3.4.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

- номенклатурная единица (штука, тонна, килограмм, литр, метр, пачка и т.п.) - для всех материалов, в т.ч. для хозяйственных нужд, включая строительные материалы;

3.4.2. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам материальных запасов, материально ответственными лицами, которые в свою очередь ведут учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей ф. 0504042, при необходимости по местам хранения, а также

с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

1 «Лекарственные препараты и медицинские материалы» – медикаменты, компоненты, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и перевязочные средства, иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях;

2 «Продукты питания» – продукты питания, продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание и т.д.;

3 «Горюче-смазочные материалы» – все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем;

4 «Строительные материалы» - все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жест, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;
- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.

5 «Мягкий инвентарь»:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

6 «Прочие материальные запасы»:

- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
- посуда;
- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожня), так и находящаяся с материальными ценностями;
- книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков

удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее – бланки строгой отчетности), выданной ответственными лицами в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад;

- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
- материалы специального назначения;
- иные материальные запасы.

3.4.3. Перечень производственного и хозяйственного инвентаря, учитываемых в составе материальных запасов приведен в Приложении №5.

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

3.4.5. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, макулатуры и т.д.), отражается по справедливой стоимости, определяемой комиссией по поступлению и выбытию активов - методом рыночных цен.

3.4.6. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

3.4.7. Оценка материальных запасов при их выбытии осуществляется по средней фактической стоимости.

3.4.8. Нормы расхода ГСМ утверждаются отдельным локальным актом Субъекта учета на основании методических рекомендаций, утвержденных распоряжением Минтранса России "О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте" от 14 марта 2008 года №АМ-23-р (далее – Методических рекомендаций №АМ-23-р).

В случае если марка автомобиля не поименована в Методических рекомендациях №АМ-23-р, нормы расхода ГСМ разрабатываются Субъектом учета самостоятельно, на основании произведенных комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета контрольных замеров (испытаний), зафиксированных в акте контрольного замера расхода топлива.

Списание ГСМ (бензин, дизтопливо и пр.) осуществляется на основании путевых листов (Приложение №3 к Учетной политике).

Списание материальных запасов (тосол, смазки, антифриз, моторные и трансмиссионные масла, а также аналогичные материалы) осуществляется по нормам, установленным приказом Субъекта учета на основании Методических рекомендаций №АМ-23-р и оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0510460).

При выполнении ремонтных работ автотранспорта, связанных с заменой специальных жидкостей, списание производится на основании дефектной ведомости и оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0510460).

3.4.9. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ устанавливается приказом директора Учреждения.

3.4.10. Передача материальных запасов по договору подряда для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов, проведения ремонтных работ осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458).

3.4.11. Выдача на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, мягкого инвентаря,

запасных частей и хозяйственных материалов, по которым установлен нормативный срок использования, в соответствии с локальным актом учреждения (Субъекта учета), производится на основании служебной записки ответственного лица, оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451) и учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами, с окончанием срока использования материалы списываются на финансовый результат (затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг). В случае если расход материальных запасов превышает нормы расхода по объективным причинам, то списание производится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию НФА.

Выдача материальных запасов, фактический срок использования которых может значительно превышать нормативный, а именно: дыроколы, лотки пластмассовые (металлические), подставки для канцелярии, ножницы, ведра, швабры, совок, веник и т.п. оформляется Актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) и списываются на финансовый результат (затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг) с одновременным отражением на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» для контроля за их сохранностью и целевым использованием.

3.4.12. Списание материальных запасов оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460), который служит основанием для списания любых видов материальных запасов.

3.4.13. В момент выдачи с мест хранения (со склада) материальных ценностей в виде ценных подарков (сувенирной продукции) работнику (сотруднику) учреждения, ответственному за организацию мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувенирной продукции), составляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), указанные материальные ценности отражаются на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента их передачи (вручения). С целью документального подтверждения факта выдачи ценных подарков (сувенирной продукции) составляется Акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов (Приложение №8 к Учетной политике), на основании которого производится списание материальных ценностей с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры".

3.4.14. Реклассификация материальных запасов (изменение учетной группы) отражается выбытием объекта из одной группы и принятием к учету в другой: Дт X 105 XX 34X Кт X 105 XX 34X. Стоимость имущества при этом не меняется.

3.4.15. Спецодежда, обувь и иное имущество, выданное в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени, учитываются в составе имущества с момента приобретения до момента выдачи в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей. Выдача имущества в личное пользование оформляется Актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

Списание спецодежды, обуви, выдаваемой в личное пользование, данного имущества оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" и отражаются в учете на основании первичного документа с обязательной разрешительной подписью руководителя учреждения. Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" и кредиту 0 401 10 172 "Доходы от выбытия активов". Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

### 3.5. Аренда

3.5.1. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за организацию бухгалтерского

учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами "Основные средства", "Аренда", и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 №02-07-07/83464, от 15.12.2017 №02-07-07/84237. Профессиональное суждение оформляется протоколом (Приложение №7) и является основанием для отражения в учете учреждения.

3.5.2. Когда Субъект учета получает имущество в аренду, то возникает право пользования объектом аренды. Право пользования активом учитывается на счете 111.40 «Права пользования нефинансовыми активами», где отражается сумма арендных платежей за весь срок договора аренды. Для каждого договора аренды на день подписания акта о приеме-передаче объектов НФА в пользование формируется первичный документ Сведения о признании объектов права нефинансовых активов (ф. 0510478).

На право пользования активом ежемесячно (последним числом месяца) начисляется амортизация на счете 104.40 – в сумме арендных платежей, начиная с месяца принятия права пользования к учету и продолжается в течение всего срока полезного использования актива.

3.5.3. Расчеты с арендодателем по платежам за арендованное имущество ведется на счете 302.24 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом», 302.29 «Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами». Аналитический учет ведется по объектам и арендодателям в разрезе договоров и лиц, которые отвечают за их сохранность и использование (п. 20–21 СГС «Аренда»).

3.5.4. Учет имущества, полученного по договору безвозмездного пользования, который имеет признаки операционной аренды, учитывается на счете 111.40 «Права пользования нефинансовыми активами» по справедливой стоимости арендных платежей за весь срок пользования, которая определяется методом рыночных цен. Начисление амортизации согласно п. 3.5.1 - в сумме справедливой стоимости ежемесячной арендной платы.

3.5.5. Когда субъект учета сдает имущество в аренду, расчеты по арендным платежам с пользователем имущества ведется на счете аналитического учета 205.21 «Расчеты с плательщиками доходов от операционной аренды». Ожидаемый доход от арендных платежей, рассчитанный за весь срок пользования имуществом, предусмотренный на дату заключения договора (контракта) ведется на счете аналитического учета 401.40.121 «Доходы будущих периодов от операционной аренды». Доходы (расчеты) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (ежемесячно) ведутся на счете аналитического учета 205.35 «Расчеты по доходам по условным арендным платежам» и 401.10.135 «Доходы текущего финансового года по условным арендным платежам». Субъекту учета (арендодателю) следует отразить расчеты по доходам от собственности в сумме дебиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора) в корреспонденции с балансовыми счетами учета предстоящих доходов от предоставления права пользования активом. Предстоящие доходы от предоставления права пользования активом признаются в сумме арендных платежей за весь срок пользования объектом учета аренды (п. 24 Стандарта "Аренда", п. 2 раздела III Метод.рекомендаций №02-07-07/83464).

3.5.6. Аналитический учет расчетов по аренде ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) и Карточке учета права пользования нефинансовым активом (0509214).

#### **4. Порядок обесценения активов**

4.1. Признаки обесценения актива выявляются в ходе проведения годовой инвентаризации активов и обязательств. Инвентаризационная комиссия выявляет признаки обесценения каждого актива индивидуально, путем проведения теста на обесценение (п. 6 СГС «Обесценение активов»).

4.2. Информация о признаках возможного обесценения, выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466).

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

4.4. 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.

4.5. При выявлении признаков возможного обесценения (директор принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

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

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

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

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

4.9. 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.

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

## **5. Денежные средства и денежные документы**

5.1. Учет операций по движению наличных денежных средств и денежных документов ведется на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами) в соответствии с Указанием Центрального банка Российской Федерации № 3210-У.

5.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется Субъектами учета на бумажном носителе с применением АИС ФХД.

5.3. В составе денежных документов учитываются:

- конверты маркированные;
- марки почтовые.

5.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов.

## **6. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

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

6.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

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

6.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

6.4. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций

расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

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

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

6.7. Аналитический учет расчетов по оплате труда, стипендиям ведется в журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071).

6.8. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени, ведется сплошной учет явок и неявок на работу.

6.9. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) в разрезе выплат.

6.10. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв по сомнительной задолженности.

Сомнительной признается задолженность в случае, когда у учреждения на счетах бухгалтерского учета числится просроченная задолженность, по которой в обозримом будущем поступление денежных средств или их эквивалентов в погашение (исполнение) данной задолженности не ожидается. Под обозримым будущим понимается период не менее трех лет (письмо Минфина РФ от 17.04.2019 и 02-07-10/27662).

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

6.12. Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 40110173 «Доходы текущего финансового года».

6.13. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности бюджетными и автономными учреждениями учредителю направляется Извещение (ф. 0504805) на суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем".

6.14. Для подтверждения факта оказания услуг по организации отдыха и оздоровления детей и проведения его в учете, последним днём каждого оздоровительного заезда Субъектом учета оформляется акт об оказании услуг, по форме приведенной в Приложении 8, с приложением реестра оздоровленных детей и отрывных талонов от путевок, даты заездов утверждаются локальным нормативным актом учреждения.

## 7. Себестоимость

7.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется в разрезе услуг, работ, доведенных Учреждению государственным заданием.

Номенклатура услуг, работ по приносящей доход деятельности определяется для каждого Учреждения в соответствии с установленными в Уставе видами деятельности (кодами ОКВЭД).

7.2. Учет расходов по каждому виду работ, услуг осуществляется в разрезе статей затрат, определяемых кодами классификации операций сектора государственного управления.

7.3. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг, выполнения работ, изготовления готовой продукции и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

7.4. Прямые расходы - это расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг (работ, готовой продукции).

Накладные расходы - это расходы, которые связаны с оказанием нескольких видов услуг (работ, готовой продукции).

Общехозяйственные расходы - это расходы, которые не связаны с оказанием услуг (работ, готовой продукции) и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

7.5. В составе прямых расходов при формировании себестоимости оказания услуг (работ, готовой продукции), отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг (работ, готовой продукции);
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг (работ, готовой продукции) в т.ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность;
- расходы на приобретение основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг (работ, готовой продукции);
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг (работ, готовой продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (работ, готовой продукции);
- расходы на проведение мероприятий в соответствии с государственным заданием;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг (работ, готовой продукции);
- командировочные расходы, которые непосредственно связаны с оказанием услуг (работ, готовой продукции);
- расходы на приобретение программного обеспечения, которое используется в процессе оказания услуг (работ, готовой продукции);
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг (работ, готовой продукции).

7.6. В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (работ, готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (работ, изготовлении продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг (работ);
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг (работ);
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов, используемых для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг (работ);
- расходы на все виды страхования НФА, жизни и здоровья;
- расходы по оценке ущерба;
- расходы на рекламу, содержание и обслуживание сайта учреждения;
- представительские расходы, связанные с приемом и обслуживанием делегаций, встреч, переговоров;
- услуги кадровых агентств по подбору персонала.

7.7. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (работ, готовой продукции) ежеквартально, в последний день квартала, пропорционально прямым затратам на оплату труда.

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

7.9. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (работ, готовой продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды (в т.ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные на прямую с оказанием услуг (работ, готовой продукции);
- расходы на охрану;

- другие расходы, не связанные с оказанием услуг, выполнением работ (операции эквайринга и т.д.).

7.10. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, ежеквартально, в последний день квартала, пропорционально прямым затратам на оплату труда.

7.11. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость и сразу списываемых на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000) признаются:

- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество, земельный налог;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- подарочная, сувенирная продукция, приобретенная для работников учреждения;
- расходы по выплате стипендии, компенсационных социальных выплат (питание, проезд, обмундирование, учебные пособия и пр.) студентам, в том числе детям-сиротам;
- расходы произведенные за счет субсидии на иные цели.

7.12. Учет операций по формированию себестоимости оказываемых услуг, а также операций по отнесению сформированной себестоимости затрат, общехозяйственных расходов, издержек обращения на соответствующие счета финансового результата ведется в Журнале по прочим операциям.

7.13. Формирование фактической себестоимости изготовления готовой продукции, выполнения работ, оказания услуг отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета:

0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» (в части прямых расходов);

0 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»;

0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы».

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

## 8. Финансовый результат

8.1. Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов (расчетов) контрагентов и признаются в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) или акта об оказании услуг.

8.2. В качестве расходов будущих периодов учитываются расходы:

- на страхование имущества, гражданской ответственности;
- оплату отпускных, выплаченных за неотработанные дни отпуска (авансом);
- приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами со сроком действия 12 месяцев и меньше, если право пользования переходит на следующий год.

8.3. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года (себестоимость готовой продукции, работ, услуг) равномерно по  $1/n$  за месяц в течение периода, к которому они относятся, где  $n$  - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

8.4. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года (себестоимость готовой продукции, работ, услуг) ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

8.5. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами со сроком использования 12 месяцев и менее, с ежемесячным перечислением периодических платежей, относятся на финансовый результат текущего финансового года (себестоимость готовой продукции, работ, услуг).

Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами со сроком использования 12 месяцев и менее, срок полезного использования которых, по договору, выходит за пределы текущего финансового года и установлен разовый фиксированный платеж относятся на расходы будущих периодов (счет 401.50).

8.6. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы;
- резерв для оплаты обязательств по фактам хозяйственной жизни, возникающих при исполнении договоров (контрактов) (сдаче результатов поставок (работ, услуг) и принятии таких результатов согласно документу о приемке) (в соответствии с письмом Минфина РФ от 11.11.2022г. №02-06-07/110108);
- резерв по претензионным требованиям и искам;
- резерв по убыточным договорным обязательствам;
- резерв на демонтаж и вывод основных средств.

8.7. Для расчета резерва на оплату отпусков проводится оценка обязательств по состоянию на конец каждого расчетного периода - полугодия.

8.8. Оценочное обязательство на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода. Порядок определения и отражения в учете резервов для оплаты отпусков отражен в Приложении №4 к настоящей учетной политике.

8.9. Резерв по претензионным требованиям и искам создается при необходимости, если получили претензию, по которой не будет судебного разбирательства, либо исковое требование, по которому будет судебное урегулирование.

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

8.11. Субъекты учета все расходы производят в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) и в пределах установленных норм.

## **9. Учет субсидий, предоставляемых учреждениям**

9.1. Учреждение начисляет в учете доходы будущих периодов по субсидиям на выполнение государственного задания, целевым субсидиям текущего и капитального характера в сумме Соглашения, заключенного с Учредителем (плательщиком).

Субсидии на выполнение задания признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение (п. 54 Стандарта "Доходы), т.е. в момент подписания соглашения. На основании соглашения в учете отражается начисление дебиторской задолженности и доходов будущих периодов в размере общей суммы предоставляемой субсидии, предусмотренной соглашением на выполнение государственного (муниципального) задания, в том отчетном периоде, в котором подписано соглашение (п. 3, 4, 7 раздела IV приложения к системному письму от 04.02.2020г. № 02-06-07/6939 Минфина РФ, п. 94 СГС «Единый план счетов» № 121н).

Для учета субсидий, полученных Учреждением, используются счета 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» и 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

Фактические доходы по полученной Учреждением субсидии на выполнение государственного задания принимаются к учету и отражаются на балансовом счете 4.401.10.131 последним днем отчетного финансового года на основании Извещения о трансферте, передаваемом с условиями (ф. 0510453, далее Извещение), сформированного Учреждением в соответствии с документооборотом и локальными актами, устанавливающих сроки предоставления документов и Отчета о выполнении государственного задания.

Извещения (ф. 0510453) подписываются от Учреждения (получатель) и Министерства (отправитель) руководителем и уполномоченными лицами.

Центр обслуживания осуществляет предварительную проверку информации, предоставленной в Извещении (ф. 0510453) Учреждением.

9.2. По итогам отчетного финансового года Учреждением по субсидиям на финансовое обеспечение выполнения государственного задания формируется Извещение (ф. 0510453),

предварительный отчет об исполнении государственного задания - до 1 декабря текущего года и отчет об исполнении государственного задания (окончательный) - не позднее 31 января следующего за отчетным финансовым годом. На основании представленных документов в учете отражаются, уточняются или корректируются доходы по полученной Учреждением субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

9.3. Остатки субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, образовавшиеся на начало финансового года, следующего за отчетным отражаются в Извещении (ф. 0510453) на основании отчета об исполнении государственного задания. В случае невыполнения Учреждением государственного задания (цели не достигнуты) за отчетный период (финансовый год) в бухгалтерском учете отражаются обязательства на счете 4.303.05.731 по возврату остатков субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственных заданий последним днем календарного года.

9.4. Фактические доходы по полученной Учреждением целевой субсидии принимаются к учету и отражаются на балансовом счете 5 401 10 152(162) после выполнения Учреждением целевых показателей, предусмотренных Соглашением о предоставлении целевой субсидии бюджетному (автономному) учреждению в соответствии с документооборотом и локальными актами, устанавливающих сроки предоставления отчета о достижении целевых показателей (иных документов).

9.5. По итогам отчетного периода (ежеквартально) в учете Учреждения отражаются доходы от полученных субсидий на иные цели на основании следующих документов:

- извещение (ф. 0510453);

- отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из областного бюджета областными государственными бюджетными и автономными учреждениями, в отношении которых министерство спорта Иркутской области осуществляет функции и полномочия учредителя, на иные цели.

9.6. По итогам отчетного финансового года в Извещении (ф. 0510453) по субсидиям на иные цели Учреждением отражается сумма фактического дохода по субсидии и сумма неиспользованного остатка целевой субсидии, не подлежащего подтверждению потребности и/или подлежащего направлению на исполнение обязательств в целях достижения значений результатов целевой субсидии текущего характера.

9.7. На основании Извещения (ф. 0510453) в учете Учреждения отражаются расчеты по возврату остатков средств целевой субсидии (по состоянию на начало финансового года, следующего за отчетным) по дебету счета 401 40 152 (162) кредиту счета 5 303 05 731.

9.8. В случае подтверждения остатка целевой субсидии в его потребности выполняется обязательное требование: у Учреждения имеются в наличии принятые и не исполненные обязательства по целевым расходам текущего характера, потребность которого необходимо подтвердить. До момента подтверждения (наличия разрешительного документа о возможности использования остатка целевой субсидии в следующем финансовом году), сумма остатка, подлежащая направлению на исполнение принятых обязательств в целях достижения значений результатов целевой субсидии отражается на конец отчетного года по кредиту счета 5 303 05 731.

9.9. После получения официального документа от финансового органа, остатки целевой субсидии по которым подтверждена потребность (разрешенные к использованию остатки в следующем календарном году) отражаются Дт КДБ 5 303 05 831 Кт КДБ 5 401 41 152 (162).

9.10. Представление Извещений (ф. 0503805) осуществляется в порядке, аналогичном порядку представления Учредителю Извещения (ф. 0503805) в целях формирования расчетов с Учредителем в объеме прав по распоряжению особо ценным имуществом (по взаимосвязанным показателям бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждения (по счетам 021006000) и бюджетной отчетности Учредителя (по счету 120433000).

9.11. Аналитический учет ведется в разрезе организаций, предоставивших субсидии, соглашений и в разрезе кодов бюджетной классификации РФ.

## **10. Учет расчетов по долгосрочным договорам образования**

10.1. Согласно Федеральному закону от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской

Федерации», организации, осуществляющие образовательную деятельность, вправе осуществлять указанную деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг (п. 1 ст. 101 Закона № 273-ФЗ). Согласно пункту 3 статьи 54 Закона № 273-ФЗ в договоре об образовании, заключаемом при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица, помимо основных характеристик образования, в том числе формы обучения, продолжительности обучения, указывается полная стоимость платных образовательных услуг и порядок их оплаты. Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения такого договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

10.2. При отражении в бухгалтерском учете доходов, расходов, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих в результате заключения субъектом учета договоров возмездного оказания услуг, срок действия которых превышает один год (далее — долгосрочные договоры), и выполнения субъектом учета работ (услуг) по долгосрочным договорам применяется федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н. Стандарт может применяться также к договорам, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды (п. 5 Стандарта «Долгосрочные договоры»).

10.3. В соответствии с п. 11 Стандарта «Долгосрочные договоры» по факту подписания долгосрочного договора, но не позднее месяца, следующего за месяцем, в котором он заключен, субъект учета отражает расчеты с дебиторами по доходам от реализации за весь срок действия долгосрочного договора в корреспонденции с балансовыми счетами учета предстоящих доходов. Доходы по долгосрочному договору признаются в составе доходов от реализации текущего периода, обособляемых на соответствующих счетах рабочего плана счетов субъекта учета, равномерно (ежемесячно) до истечения срока действия долгосрочного договора, либо неравномерно (по графику оказания услуг), с одновременным уменьшением сумм предстоящих доходов.

10.4. Для учета расчетов по доходам от оказания платных образовательных услуг применяется аналитический счет 205.31 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)». Для учета сумм доходов, относящихся к текущему отчетному периоду, предназначен счет 401.10 «Доходы текущего финансового года». Для учета сумм доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, с учетом положений Стандарта «Долгосрочные договоры» применяется счет 401.40 «Доходы будущих периодов».

## **11. Санкционирование расходов**

11.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

11.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- решения о командировании на территории РФ (ф. 0504512), изменение решения о

командировании на территории РФ (ф. 0504513);

- заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518);

- заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0504521);

- решения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517).

11.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- 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;

- отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);

- решения о командировании на территории РФ (ф. 0504512), изменение решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513);

- заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518);

- заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0504521);

- решения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517);

- справки-расчета;

- счета;

- счета-фактуры;

- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);

- универсального передаточного документа;

- чека;

- квитанции;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями.

11.4. Получатель бюджетных средств областного бюджета принимает бюджетные обязательства в пределах, доведенных до него лимитов бюджетных обязательств.

11.5. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

11.6. Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета прогнозных (плановых) назначений) (Приложение №8 к Учетной политике).

## 12. Забалансовый учет

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

12.2. В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления

права оперативного управления;

- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

Принятие к учету личного имущества, используемого работниками учреждений в личных целях в субъектах учета (чайников, кофеварок, микроволновых печей, обогревателей, картин, настольных ламп, часов и т.д.), осуществляется на основании письменных заявлений работников, составленных в произвольной форме. Снятие с учета личного имущества, используемого работниками учреждений в личных целях в Субъектах учета, осуществляется также на основании заявления (завизированное руководителем Субъекта учета заявление передается в Центр обслуживания).

Объект личного имущества работника принимается на забалансовый учет по заявлению работника без указания его стоимости, учитывается на счете 01 "Имущество, полученное в пользование" в условной оценке: один объект - один рубль.

За использование личного имущества компенсационные выплаты работнику не производятся, так как данное имущество используется не в целях обеспечения деятельности субъекта учета.

Все принятое к учету на забалансовый счет личное имущество работников инвентаризируется в порядке и сроки, установленные для проведения инвентаризации в субъекте учета.

Имущество, полученное учреждением в пользование без указания его стоимости, принимается к учету в условной оценке: один объект - один рубль.

12.3. На счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются:

- нефинансовые активы, не соответствующие критериям актива, учитываются в условной оценке: один объект - один рубль;

- материальные ценности, списанные с баланса, на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения), учитываются в условной оценке: один объект - один рубль.

12.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам (наименованиям бланков) в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения и оформления учитываются в условной оценке: один бланк - один рубль, за исключением трудовых книжек и вкладышей к ним, которые учитываются по стоимости приобретения.

Перечень бланков строгой отчетности определяется локальным актом Субъекта учета.

Списание производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

12.5. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств.

Списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется на основании Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436), при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала, в случаях, предусмотренных законодательством РФ, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству РФ.

12.6. На забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" учет материальных ценностей ведется по стоимости их приобретения.

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

- двигатели;

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

Списание запасных частей производится актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) на основании первичных учетных документов.

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

12.9. На забалансовый счет 20 "Задолженность, неустребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по Решению о списании задолженности, неустребованной кредиторами со счета (ф. 0510437), созданному на основании акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

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.

12.10. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

12.11. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0510454, ф. 0510456).

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

12.13. Аналитический учет по счету 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе арендаторов имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости. Аналитический учет по счету дополнительно ведется в разрезе кодов КОСГУ. Имущество, сданное в аренду, учитывается по стоимости, отраженной в акте приема-передачи.

12.14. Аналитический учет по счету 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе арендаторов имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости. Аналитический учет по счету дополнительно ведется в разрезе кодов КОСГУ. Имущество, переданное в аренду на льготных условиях и по договорам безвозмездного пользования без закрепления права оперативного управления, учитывается по стоимости, отраженной в акте приема-передачи.

12.15. Счет 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" предназначен для учета форменного обмундирования, специальной одежды, материальных ценностей, относящихся к объектам основных средств и иного имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Перечень имущества, выдаваемого работникам в личное пользование, приведен в Приложении 9 к настоящей Учетной политике.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) по балансовой стоимости. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно – суммового учета материальных ценностей ф. 0504041 в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по

видам имущества, его количеству и стоимости.

12.16. Дополнительный забалансовый счет 28К «Топливные, транспортные и иные карты» предназначен для учета выданных в пользование топливных и иных видов карт, не имеющих признаков бланков строгой отчетности, в целях обеспечения внутреннего контроля за их сохранностью. Аналитический учет по счету ведется по наименованию карты в разрезе ответственных лиц. Учет карт осуществляется в условной оценке по цене 1 рубль за штуку.

### **13. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность**

13.1. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность Субъектов учета формируется по данным регистров бюджетного учета, главной книги в соответствии с Инструкцией №191н, Инструкцией №33н с учетом нормативных актов и письменных разъяснений пользователей бюджетной отчетности.

Обработка учетной информации и подготовка отчетов осуществляется автоматизированным способом в программных комплексах.

13.2. Составление и представление месячной, квартальной и годовой бюджетной и бухгалтерской отчетности осуществляется по формам, в объеме и в сроки, установленные министерством финансов Иркутской области.

### **14. Хранение учетной информации**

14.1. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Росархива от 31.07.2023г. №77.

14.2. Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019г. №236, но не менее 5 лет.

Главный бухгалтер



Т.В. Базылева

Код	Наименование	Вид	№ по
101.00	Основные средства		
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения		
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	А	7
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	А	7
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения	А	7
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	А	7
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения		
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения		
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	А	7
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	А	7
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	А	7
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	А	7
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	А	7
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	А	7
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	А	7
101.90	Основные средства – имущество в концессии		
101.91	Жилые помещения – имущество в концессии	А	7
101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии	А	7
101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии	А	7
101.95	Транспортные средства – имущество в концессии	А	7
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии	А	7
101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии	А	7
101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии	А	7
102.00	Нематериальные активы		
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения		7
102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
102.21	Программное обеспечение и базы данных – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
102.2N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
102.2R	Опытно-конструкторские и технологические разработки – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения		7
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество учреждения	А	7
102.31	Программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество учреждения	А	7
102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) – иное движимое имущество учреждения	А	7
102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки – иное движимое имущество учреждения	А	7
102.90	Нематериальные активы – имущество в концессии		7
102.91	Программное обеспечение и базы данных – имущество в концессии	А	7
103.00	Непризванные активы		
103.10	Непризванные активы – недвижимое имущество учреждения		
103.11	Земля (земельные участки) – недвижимое имущество учреждения	А	7
103.12	Непризванные ресурсы – недвижимое имущество учреждения	А	7
103.13	Прочие непризванные активы – недвижимое имущество учреждения	А	7
103.30	Непризванные активы – иное движимое имущество		
103.32	Непризванные ресурсы – иное движимое имущество учреждения	А	7
103.33	Прочие непризванные активы – иное движимое имущество учреждения	А	7
103.90	Непризванные активы – в составе имущества концессии		
103.91	Земля – в составе имущества концессии	А	7
104.00	Амортизация		
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения		
104.11	Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	П	7
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	П	7
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	П	7
104.15	Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	П	7
104.20	Амортизация – особо ценного движимого имущества учреждения		
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
104.21	Амортизация программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
104.2N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательские разработки) – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
104.2R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7

104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения		
104.32	Амортизация движимых помещений - иного движимого имущества учреждения	П	7
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	П	7
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	П	7
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	П	7
104.36	Амортизация инвентаря прикладного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	П	7
104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	П	7
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	П	7
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	П	7
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	П	7
104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	П	7
104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	П	7
104.40	Амортизация прав пользования активами		
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	П	7
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	П	7
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	П	7
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	П	7
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем прикладным и хозяйственным	П	7
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	П	7
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	П	7
104.49	Амортизация прав пользования нематериальными активами	П	7
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну		
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	П	7
104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	П	7
104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	П	7
104.59	Амортизация имущества казны в концессии	П	7
104.5I	Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии	П	7
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами		
104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	П	7
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	П	7
104.6N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	П	7
104.6R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	П	7
104.90	Амортизация имущества учреждений в концессии		
104.91	Амортизация жилых помещений в концессии	П	7
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	П	7
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии	П	7
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии	П	7
104.96	Амортизация инвентаря прикладного и хозяйственного в концессии	П	7
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии	П	7
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии	П	7
104.9I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии	П	7
105.00	Материальные запасы		
105.20	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения		
105.21	Лекарственные препараты и медицинские материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
105.22	Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
105.23	Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
105.24	Стригательные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
105.25	Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
105.26	Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
105.27	Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
105.28	Товары - особо ценное движимое имущество учреждения		7
105.48	(На складе) Товары - особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
105.68	(В разнице) Товары - особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
105.29	Наценка на товары - особо ценное движимое имущество учреждения	П	7
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения		
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждений	А	7
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	А	7
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	А	7
105.34	Стригательные материалы - иное движимое имущество учреждения	А	7
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	А	7
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	А	7
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	А	7
105.38	Товары - иное движимое имущество учреждения		7
105.В8	(На складе) Товары - иное движимое имущество учреждения	А	7
105.Г8	(В разнице) Товары - иное движимое имущество учреждения	А	7
105.39	Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	П	7
106.00	Вложения в нефинансовые активы		
106.10	Вложения в недвижимое имущество		
106.11	Вложения в ценные средства - недвижимое имущество	А	7
106.13	Вложения в нефтегазовые активы - недвижимое имущество	А	7
106.КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство	А	7
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество		
106.21	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	А	7
106.24	Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество		7

106.20	(Исключение) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	А	7
106.21	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	А	7
106.22	Вложения в биологические активы – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
106.2D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
106.2E	Вложения в программное обеспечение и базы данных – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
106.2N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) – особо ценное движимое имущество	А	7
106.2R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
106.30	Вложения в иное движимое имущество		
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество	А	7
106.33	Вложения в непризванные акции – иное движимое имущество	А	7
106.34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество		7
106.3F	(Исключение) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	А	7
106.3G	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	А	7
106.3D	Вложения в биологические активы – иное движимое имущество	А	7
106.3E	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество	А	7
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество	А	7
106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) – иное движимое имущество	А	7
106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки – иное движимое имущество	А	7
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды		
106.41	Вложения в основные средства – объекты финансовой аренды	А	7
106.50	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны		
106.51	Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны	А	7
106.52	Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны	А	7
106.53	Вложения в ценные бумаги государственных фондов России	А	7
106.54	Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны	А	7
106.55	Вложения в непризванные акции государственной (муниципальной) казны	А	7
106.56	Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны	А	7
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами		
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	А	7
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	А	7
106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	А	7
106.6R	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	А	7
106.90	Вложения в имущество концедента		
106.91	Вложения в недвижимое имущество концедента	А	7
106.92	Вложения в движимое имущество концедента	А	7
106.95	Вложения в непризванные акции концедента	А	7
106.9I	Вложения в нематериальные активы концедента	А	7
107.00	Нефинансовые активы в пути		
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути		
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	А	7
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути		
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	А	7
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	А	7
107.24	Биологические активы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	А	7
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути		
107.31	Основные средства – иное движимое имущество учреждения в пути	А	7
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	А	7
107.34	Биологические активы – иное движимое имущество учреждения в пути	А	7
108.00	Нефинансовые активы имущества казны		
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну		
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну	А	7
108.52	Движимое имущество, составляющее казну	А	7
108.53	Ценные бумаги государственных фондов России	А	7
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну	А	7
108.55	Непризванные акции, составляющие казну	А	7
108.56	Материальные запасы, составляющие казну	А	7
108.57	Прочие активы, составляющие казну	А	7
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии		
108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	А	7
108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну	А	7
108.95	Непризванные акции (земля) концедента, составляющие казну	А	7
108.9I	Нематериальные активы концедента, составляющие казну	А	7
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг		
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	А	8
109.70	Помытные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	А	8
109.80	Общехозяйственные расходы	А	8
110.00	Затраты на биотрансформацию		
110.60	Себестоимость биотрансформации		
110.61	Себестоимость биотрансформации животных на выращивании	А	8
110.62	Себестоимость биотрансформации животных на откорме	А	8
110.63	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	А	8
110.64	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений для получения биологической продукции	А	8
110.65	Себестоимость биотрансформации прочих биологических активов на выращивании и откорме	А	8
110.66	Себестоимость биотрансформации продуктивных и племенных животных	А	8

110.67	Собственность биотрансформации однолетних насаждений для получения биологической продукции	А	8
110.68	Собственность биотрансформации многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости	А	8
110.69	Собственность биотрансформации прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости	А	8
110.70	Накладные расходы биотрансформации		
110.71	Накладные расходы на биотрансформацию животных на выращивании	А	8
110.72	Накладные расходы на биотрансформацию животных на откорме	А	8
110.73	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	А	8
110.74	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений для получения биологической продукции	А	8
110.75	Накладные расходы на биотрансформацию прочих биологических активов на выращивании и откорме	А	8
110.76	Накладные расходы на биотрансформацию продуктивных и племенных животных	А	8
110.77	Накладные расходы на биотрансформацию однолетних насаждений для получения биологической продукции	А	8
110.78	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости	А	8
110.79	Накладные расходы на биотрансформацию прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости	А	8
110.80	Общие обязательные расходы биотрансформации	А	8
111.00	Права пользования активами		
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	А	
111.41	Права пользования жилыми помещениями	А	7
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	А	7
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	А	7
111.45	Права пользования транспортными средствами	А	7
111.46	Права пользования инвентарем прикладным и хозяйственным	А	7
111.47	Права пользования биологическими ресурсами	А	7
111.48	Права пользования прочими основными средствами	А	7
111.49	Права пользования непринадлежащими активами	А	7
111.60	Права пользования нематериальными активами		
111.60D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	А	7
111.61	Права пользования программным обеспечением и базам данных	А	7
111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	А	7
111.6R	Права пользования опционно-конструкторскими и технико-экономическими разработками	А	7
113.00	Биологические активы		
113.20	Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения		
113.21	Животные на выращивании - особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
113.22	Животные на откорме - особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
113.23	Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках - особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
113.24	Многолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
113.25	Прочие биологические активы на выращивании и откорме - особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
113.26	Продуктивные и племенные животные - особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
113.27	Однолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
113.28	Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
113.29	Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
113.30	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения		
113.31	Животные на выращивании - иное движимое имущество учреждения	А	7
113.32	Животные на откорме - иное движимое имущество учреждения	А	7
113.33	Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках - иное движимое имущество учреждения	А	7
113.34	Многолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения	А	7
113.35	Прочие биологические активы на выращивании и откорме - иное движимое имущество учреждения	А	7
113.36	Продуктивные и племенные животные - иное движимое имущество учреждения	А	7
113.37	Однолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения	А	7
113.38	Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения	А	7
113.39	Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения	А	7
114.00	Обеспечение нефинансовых активов		
114.10	Обеспечение недвижимого имущества учреждения		
114.11	Обеспечение жилых помещений (недвижимого имущества учреждения)	П	7
114.12	Обеспечение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	П	7
114.13	Обеспечение иных объектов интеллектуальной собственности - недвижимого имущества учреждения	П	7
114.15	Обеспечение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	П	7
114.20	Обеспечение особо ценного движимого имущества учреждения		
114.22	Обеспечение жилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
114.24	Обеспечение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
114.25	Обеспечение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
114.26	Обеспечение инвентаря прикладного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
114.27	Обеспечение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
114.28	Обеспечение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
114.2I	Обеспечение иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
114.2I	Обеспечение программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
114.2N	Обеспечение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества	П	7
114.2R	Обеспечение опционно-конструкторских и технико-экономических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
114.30	Обеспечение иного движимого имущества учреждения		
114.32	Обеспечение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества	П	7
114.33	Обеспечение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	П	7
114.34	Обеспечение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	П	7
114.35	Обеспечение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	П	7
114.36	Обеспечение инвентаря прикладного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	П	7
114.37	Обеспечение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	П	7

114.38	Обеспечение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	П	7
114.3D	Обеспечение иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждения	П	7
114.3I	Обеспечение программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения	П	7
114.3N	Обеспечение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – иного движимого имущества учреждения	П	7
114.3R	Обеспечение опытно-конструкторских и технических разработок – иного движимого имущества учреждения	П	7
114.40	Обеспечение прав пользования акциями		
114.41	Обеспечение прав пользования жилыми помещениями	П	7
114.42	Обеспечение прав пользования жилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	П	7
114.44	Обеспечение прав пользования машинами и оборудованием	П	7
114.45	Обеспечение прав пользования транспортными средствами	П	7
114.46	Обеспечение прав пользования инвентарем прикладным и хозяйственным	П	7
114.47	Обеспечение прав пользования библиотечными ресурсами	П	7
114.48	Обеспечение прав пользования прочими основными средствами	П	7
114.50	Обеспечение нефинансовых активов, составляющих казну		
114.51	Обеспечение недвижимого имущества, составляющего казну	П	7
114.52	Обеспечение движимого имущества, составляющего казну	П	7
114.54	Обеспечение материальных активов, составляющих казну	П	7
114.55	Обеспечение непроизведенных активов, составляющих казну	П	7
114.56	Обеспечение материальных запасов, составляющих казну	П	7
114.57	Обеспечение прочих активов, составляющих казну	П	7
114.60	Обеспечение прав пользования нематериальными активами		
114.6D	Обеспечение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	П	7
114.6I	Обеспечение прав пользования программным обеспечением и базами данных	П	7
114.6N	Обеспечение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	П	7
114.6R	Обеспечение прав пользования опытно-конструкторскими и техническими разработками	П	7
114.70	Обеспечение непроизведенных активов		
114.71	Обеспечение земли (земельных участков)	П	7
114.72	Обеспечение прочих земельных ресурсов	П	7
114.73	Обеспечение прочих непроизведенных активов	П	7
114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов		
114.87	Резерв под снижение стоимости готовой продукции	П	7
114.88	Резерв под снижение стоимости товара	П	7
114.90	Обеспечение библиотечных активов		
114.91	Обеспечение животных на выращивании	П	7
114.92	Обеспечение животных на откорме	П	7
114.93	Обеспечение многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	П	7
114.94	Обеспечение многолетних насаждений для получения биологической продукции	П	7
114.95	Обеспечение прочих библиотечных активов на выращивании и откорме	П	7
114.96	Обеспечение производных и племенных животных	П	7
114.97	Обеспечение одноплетных насаждений для получения биологической продукции	П	7
114.98	Обеспечение многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости	П	7
114.99	Обеспечение прочих библиотечных активов, достигших своей биологической зрелости	П	7
201.00	Денежные средства учреждения		
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждений в органе казначейства		
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	А	2
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	А	2
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации		
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	А	2
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозитах в кредитной организации	А	2
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	А	2
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	А	2
201.30	Денежные средства в кассе учреждения		
201.34	Касса	А	1
201.35	Денежные документы	А	8
204.00	Финансовые вложения		
204.20	Ценные бумаги, кроме акций		
204.21	Облигации	А	8
204.22	Векселя	А	8
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций	А	8
204.30	Акции и иные формы участия в капитале		
204.31	Акции	А	8
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	А	8
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	А	8
204.34	Иные формы участия в капитале	А	8
204.3T	Участие в долевом приросте товарищества	А	8
204.50	Иные финансовые активы		
204.52	Доли в международных организациях	А	8
204.53	Прочие финансовые активы	А	8
205.00	Расчеты по налогам		
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование		
205.11	Расчеты с плательщиками налогов	АП	5
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	АП	5
205.13	Расчеты с плательщиками таможенных платежей	АП	5
205.14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам	АП	5

205.20	Расчеты по доходам от собственности		
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	АП	5
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	АП	5
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	АП	5
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	АП	5
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	АП	5
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	АП	5
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	АП	5
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	АП	5
205.2K	Расчеты по доходам от консолидированной платы	АП	5
205.2T	Расчеты по доходам от деятельности частного товарищества	АП	5
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат		
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	АП	5
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	АП	5
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственной информационной системы (реестров)	АП	5
205.35	Расчеты по основным арендным платежам	АП	5
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственных (муниципальных) заданий	АП	5
205.38	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	АП	5
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба		
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	АП	5
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	АП	5
205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	АП	5
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера		
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	АП	5
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	АП	5
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	АП	5
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	АП	5
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	АП	5
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от публичных организаций и правительств иностранных государств	АП	5
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	АП	5
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением национальных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	АП	5
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера		
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	АП	5
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	АП	5
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных	АП	5
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	АП	5
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного	АП	5
205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от национальных организаций и правительств иностранных	АП	5
205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	АП	5
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением национальных организаций и	АП	5
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами		
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	АП	5
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	АП	5
205.73	Расчеты по доходам от операций с производственными активами	АП	5
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	АП	5
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	АП	5
205.76	Расчеты по доходам от операций с биологическими активами	АП	5
205.80	Расчеты по прочим доходам		
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	АП	5
205.89	Расчеты по иным доходам	АП	5
206.81	Расчеты по прочим доходам от деятельности частного товарищества	АП	5
206.01	Расчеты по видным авансам		
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда		
206.11	Расчеты по заработной плате	А	4
206.12	Расчеты по авансам по прочим социальным выплатам персоналу в денежной форме	А	4
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	А	4
206.14	Расчеты по авансам по прочим социальным выплатам персоналу в натуральной форме	А	4
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам		
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	А	4
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	А	4
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	А	4
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	А	4
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	А	4
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	А	4
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	А	4
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	А	4
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими объектами природными	А	4
206.30	Расчеты по авансам по поступлениям нефинансовых активов		
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	А	4

206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	А	4
206.33	Расчеты по авансам по приобретению неприведенных активов	А	4
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	А	4
206.36	Расчеты по авансам по приобретению биологических активов	А	4
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям		
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным)	А	4
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного	А	4
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за	А	4
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного	А	4
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за	А	4
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим	А	4
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного	А	4
206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за	А	4
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного	А	4
206.4A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за	А	4
206.4B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим	А	4
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам		
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	А	4
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям текущего характера национальным организациям и предприятиям	А	4
206.53	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	А	4
206.54	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	А	4
206.55	Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера национальным организациям и предприятиям	А	4
206.56	Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера международным организациям	А	4
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению		
206.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	А	4
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	А	4
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	А	4
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанятыми бывшим работникам	А	4
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанятыми бывшим	А	4
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	А	4
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	А	4
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых активов		
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	А	4
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и долей в фирмах - участии в капитале	А	4
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	А	4
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям		
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным)	А	4
206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	А	4
206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	А	4
206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	А	4
206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	А	4
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	А	4
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам		
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	А	4
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	А	4
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	А	4
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	А	4
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)		
207.10	Расчеты по представленным кредитам, займам (ссудам)	А	2
207.10	Расчеты по представленным кредитам, займам (ссудам)	А	2
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по представленным бюджетным кредитам	А	2
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	А	2
207.14	Расчеты по прочим долевым требованиям	А	2
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (займований)		
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (займований)	А	2
207.21	Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых	А	2
207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (займований)	А	2
207.24	Расчеты по иным долевым требованиям (займам (ссудам)) в рамках целевых иностранных кредитов (займований)	А	2
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	А	2
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	А	2
207.31	Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации по государственным	А	2
207.33	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам по государственным (муниципальным) гарантиям	А	2
207.40	Расчеты по прочим долевым требованиям		
207.44	Расчеты по иным долевым требованиям (займам (ссудам))	А	8
208.00	Расчеты с подотчетными лицами		
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда		
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	АП	3
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим социальным выплатам персоналу в денежной форме	АП	3
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	АП	3

208.14	Расчеты с подчетными лицами по прочим несомнительным выплатам персоналу в натуральной форме	АП	3
208.20	Расчеты с подчетными лицами по оплате работ, услуг		
208.21	Расчеты с подчетными лицами по оплате услуг связи	АП	3
208.22	Расчеты с подчетными лицами по оплате транспортных услуг	АП	3
208.23	Расчеты с подчетными лицами по оплате коммунальных услуг	АП	3
208.24	Расчеты с подчетными лицами по оплате аренды имущества за пользование имуществом	АП	3
208.25	Расчеты с подчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	АП	3
208.26	Расчеты с подчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	АП	3
208.27	Расчеты с подчетными лицами по оплате страхования	АП	3
208.28	Расчеты с подчетными лицами по оплате услуг, работ для целей жилищных вложений	АП	3
208.29	Расчеты с подчетными лицами по оплате аренды платы за пользование земельными участками и другими объектами недвижимого имущества	АП	3
208.30	Расчеты с подчетными лицами по покупке ценных бумаг		
208.31	Расчеты с подчетными лицами по приобретению нефинансовых активов	АП	3
208.32	Расчеты с подчетными лицами по приобретению основных средств	АП	3
208.33	Расчеты с подчетными лицами по приобретению нематериальных активов	АП	3
208.34	Расчеты с подчетными лицами по приобретению материальных запасов	АП	3
208.36	Расчеты с подчетными лицами по приобретению финансовых активов	АП	3
208.50	Расчеты с подчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам		
208.52	Расчеты с подчетными лицами по перечислениям надбюджетным организациям и правительствам иностранных государств	АП	3
208.53	Расчеты с подчетными лицами по перечислениям международным организациям	АП	3
208.60	Расчеты с подчетными лицами по социальному обеспечению		
208.61	Расчеты с подчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	АП	3
208.62	Расчеты с подчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	АП	3
208.63	Расчеты с подчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	АП	3
208.64	Расчеты с подчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, владельцами бывшим работникам в денежной форме	АП	3
208.65	Расчеты с подчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, владельцами бывшим работникам в натуральной форме	АП	3
208.66	Расчеты с подчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	АП	3
208.67	Расчеты с подчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	АП	3
208.90	Расчеты с подчетными лицами по прочим доходам		
208.91	Расчеты с подчетными лицами по оплате штрафов и сборов	АП	3
208.93	Расчеты с подчетными лицами по оплате штрафов за нарушение обязательств о закупках и нарушении условий контрактов (договоров)	АП	3
208.94	Расчеты с подчетными лицами по оплате штрафных санкций по договорным обязательствам	АП	3
208.95	Расчеты с подчетными лицами по оплате других экономических санкций	АП	3
208.96	Расчеты с подчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	АП	3
208.97	Расчеты с подчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера юридическим лицам	АП	3
208.98	Расчеты с подчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	АП	3
208.99	Расчеты с подчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	АП	3
208.9T	Расчеты с подчетными лицами по возмещении расходов (убытков) от деятельности партнеров товарищества	АП	3
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам		
209.30	Расчеты по возмещению затрат		
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	АП	5
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	АП	5
209.39	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондам расходов страхователей	АП	5
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба		
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	АП	5
209.43	Расчеты по доходам от штрафных возмещений	АП	5
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	АП	5
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	АП	5
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам		
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	АП	5
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	АП	5
209.73	Расчеты по ущербу внебиржевым активам	АП	5
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	АП	5
209.76	Расчеты по ущербу финансовым активам	АП	5
209.80	Расчеты по иным доходам		
209.81	Расчеты по доходам денежных средств	АП	5
209.82	Расчеты по доходам иных финансовых активов	АП	5
209.89	Расчеты по иным доходам	АП	5
210.00	Прочие расчеты с дебиторами		
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	А	2
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	А	2
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	А	2
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	А	8
210.06	Расчеты с учредителями	П	8
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС		
210.11	Расчеты по НДС по ввозимым поступлениям	А	8
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	А	8
210.N2	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	А	8
210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	А	8

210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	А	8
210.3	Расчеты с контрагентами	А	
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению неявных платежей в бюджет года, предшествующего отчетному	А	2
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению неявных платежей в бюджет прошлых лет	А	2
210.Т5	Расчеты с товарищами по дивидендам по договору простого товарищества	А	8
215.00	Вложения в финансовые активы		
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций		
215.21	Вложения в облигации	А	8
215.22	Вложения в векселя	А	8
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	А	8
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале		
215.31	Вложения в акции	А	8
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	А	8
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	А	8
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	А	8
215.50	Вложения в иные финансовые активы		
215.52	Вложения в международные организации	А	8
215.53	Вложения в прочие финансовые активы	А	8
215.56	Вложения в финансовые активы по сделкам валютный обмен	А	8
215.5Т	Вложения по договору простого товарищества	А	8
301.00	Расчеты с кредиторами по денежным обязательствам		
301.10	Расчеты по денежным обязательствам в рублях		
301.10	Расчеты по денежным обязательствам в рублях		
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	П	
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	П	
301.12	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	П	
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	П	
301.14	Расчеты с кредиторами по займам займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	П	
301.20	Расчеты по денежным обязательствам по целевым иностранным кредитам (займам)		
301.20	Расчеты по денежным обязательствам по целевым иностранным кредитам (займам)	П	
301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (займов)	П	
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (займов)	П	
301.24	Расчеты по займам займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (займов)	П	
301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям		
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам по государственным (муниципальным) гарантиям	П	
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям	П	
302.00	Расчеты по принятым обязательствам		
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда		
302.11	Расчеты по заработной плате	П	6
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	П	6
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	П	6
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	П	6
302.20	Расчеты по работам, услугам		
302.21	Расчеты по услугам связи	П	4
302.22	Расчеты по транспортным услугам	П	4
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	П	4
302.24	Расчеты по арендной плате за использование имущества	П	4
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	П	4
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	П	4
302.27	Расчеты по страхованию	П	4
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	П	4
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими объектами природными объектами	П	4
302.30	Расчеты по приобретению нефинансовых активов		
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	П	4
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	П	4
302.33	Расчеты по приобретению драгоценных металлов	П	4
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	П	4
302.36	Расчеты по приобретению библиотечных активов	П	4
302.40	Расчеты по безимездным перечислениям текущего характера организациям		
302.41	Расчеты по безимездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	П	4
302.42	Расчеты по безимездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	П	4
302.43	Расчеты по безимездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	П	4
302.44	Расчеты по безимездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	П	4
302.45	Расчеты по безимездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	П	4
302.46	Расчеты по безимездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	П	4

302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	П	4
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	П	4
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	П	4
302.4A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	П	4
302.4B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера юридическим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг в розничной торговле	П	4
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам		
302.51	Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	П	4
302.52	Расчеты по перечислениям текущего характера международным организациям и правительствам иностранных государств	П	4
302.53	Расчеты по перечислениям текущего характера международным организациям	П	4
302.54	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	П	4
302.55	Расчеты по перечислениям капитального характера международным организациям и правительствам иностранных государств	П	4
302.56	Расчеты по перечислениям капитального характера международным организациям	П	4
302.60	Расчеты по социальному обеспечению		
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	П	8
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	П	8
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	П	8
302.64	Расчеты по пособиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, наименее бывшим работникам в денежной форме	П	8
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, наименее бывшим работникам в натуральной форме	П	8
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям в денежной форме	П	6
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	П	8
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов		
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	П	4
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	П	4
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	П	4
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям		
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	П	4
302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	П	4
302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	П	4
302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	П	4
302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	П	4
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера юридическим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	П	4
302.90	Расчеты по прочим расходам		
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	П	4
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	П	4
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	П	4
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	П	4
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	П	4
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	П	4
302.9T	Расчеты по покрытию расходов (убытков) по договору поставки товаров/услуг	П	4
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты		6
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	АП	6
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	АП	6
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	АП	8
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	АП	8
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	АП	8
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний	АП	6
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	АП	6
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	АП	6
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	АП	6
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	АП	6
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	АП	6
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	АП	8
303.13	Расчеты по земельному налогу	АП	8
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	АП	8
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	АП	8
304.00	Прочие расчеты с кредиторами		
304.01	Расчеты по средству, полученным во временное распоряжение	П	2
304.02	Расчеты с депонентами	П	6
304.03	Расчеты по удержаниям на выплат по оплате труда	П	6
304.04	Внутрибюджетные расчеты	П	
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	П	2
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	П	8
304.07	Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу	П	8
304.08	Иные расчеты дола, предшествующего отчетному, вычисленные по контрольным мероприятиям	П	8-ш
304.09	Иные расчеты прошлых лет, вычисленные по контрольным мероприятиям	П	8-ш

304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	П	8-ш
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	П	8-ш
304.Т6	Расчеты по выкладам товарищам по договору простого товарищества	П	8
401.00	Финансовый результат экономического субъекта		
401.10	Доходы текущего финансового года	П	8
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	П	8-ш
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	П	8-ш
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	П	8-ш
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	П	8-ш
401.20	Расходы текущего финансового года	А	8
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	А	8-ш
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	А	8-ш
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	А	8-ш
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	А	8-ш
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	П	8
401.40	Доходы будущих периодов	П	8
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	П	8
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередном году	П	8
401.50	Расходы будущих периодов	А	8
401.60	Резервы предстоящих расходов	П	8
501.00	Лимиты бюджетных обязательств		
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года		
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	А	9
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	П	8
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	П	8
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	П	8
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	А	8
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути	П	8
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	А	8
501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года		
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	А	8
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	П	8
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	П	8
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств	П	8
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	А	8
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути	П	8
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	А	8
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)		
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	А	8
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	П	8
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	П	8
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств	П	8
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств	А	8
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути	П	8
501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	А	8
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным		
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	А	8
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	П	8
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	П	8
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств	П	8
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств	А	8
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути	П	8
501.49	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	А	8
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)		
501.91	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	А	8
501.92	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	П	8
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	АП	8
501.94	Переданные лимиты бюджетных обязательств	П	8
501.95	Полученные лимиты бюджетных обязательств	А	8
501.96	Лимиты бюджетных обязательств в пути	П	8
501.99	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	А	
502.00	Обязательства		
502.10	Обязательства текущего финансового года		
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	П	8
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	П	8
502.15	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год	П	8
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	П	8
502.19	Отложенные обязательства текущего финансового года	П	8
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)		
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	П	8
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	П	8
502.25	Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	П	8
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	П	8
502.29	Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	П	8



504.90	Сметные (планируемые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)		
504.91	Сметные (планируемые, прогнозные) назначения по датам (поступлениям) на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П	8
504.92	Сметные (планируемые) назначения по расходам (выплатам) на иные очередные годы (за пределами планового периода)	А	8
506.00	Право на принятие обязательств		
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	П	8
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	П	8
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	П	8
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	П	8
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П	8
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения		
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	А	8
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	А	8
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (за первый, следующий за	А	8
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	А	8
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	А	8
508.00	Получено финансового обеспечения		
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	А	8
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	А	8
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	А	8
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	А	8
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	А	8
01	Имущество, полученное в пользование		
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование		
01.11	Недвижимое имущество в пользовании	А	
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование		
01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	А	
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	А	
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование		
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	А	
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	А	
01.33	Материальные запасы, полученные в пользование	А	
01.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование		
01.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, полученное в пользование	А	
01.52	Движимое имущество, составляющее казну, полученное в пользование	А	
01.53	Материальные запасы, составляющие казну, полученные в пользование	А	
02	Материальные ценности на хранении		
02.10	Недвижимое имущество на хранении		
02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении	А	
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении		
02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении	А	
02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении	А	
02.3	Основные средства, не признанные активами	А	
02.30	Иное движимое имущество на хранении		
02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении	А	
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении	А	
02.33	Товары на комиссии – иное движимое имущество на хранении	А	
02.4	Материальные запасы, не признанные активами	А	
02.5	Основные средства, составляющие казну, не признанные активами	А	
02.50	Материальные ценности казны на хранении		
02.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, на хранении	А	
02.52	Движимое имущество, составляющее казну, на хранении	А	
02.53	Материальные запасы, составляющие казну, на хранении	А	
02.6	Материальные запасы, составляющие казну, не признанные активами	А	
03	Бланки строгой отчетности		
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	А	
04	Смарт-карты	А	
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению		
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	А	
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	А	
05.3	БА, оплаченные по централизованному снабжению	А	
06	Задолженность учащихся и студентов за некоммерческие материальные ценности	А	
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры		
07.1	( Усл. ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	А	
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	А	
08	Путевки неучастковые	А	
09	Зачисленные доли в транспортным средствам, выданные в аренду и пользование	А	
10	Обеспечение исполнения обязательств	А	
11	Государственные и муниципальные гарантии	А	
11.1	Государственные гарантии	А	
11.2	Муниципальные гарантии	А	
12	Специбюджетирование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	А	
13	Экспериментальные устройства	А	
13.1	Экспериментальные устройства ( ОС)	А	

13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)	А
16	Переплаты пенной и пособий вследствие некорректного применения законодательства о пенсиях и пособиях, очетных ошибок	А
17	Получения денежных средств	
17.01	Получения денежных средств на счета учреждения	А
17.03	Получения денежных средств в пути на счета учреждения	А
17.06	Получения денежных средств на специальные счета в кредитной организации	А
17.07	Получения денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте	А
17.22	Получения денежных средств на депозиты в кредитной организации	А
17.30	Получения расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	А
17.34	Получения денежных средств в кассу учреждения	А
18	Выбытия денежных средств	П
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	П
18.03	Выбытия денежных средств в пути на счета учреждения	П
18.06	Выбытия денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	П
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте	П
18.22	Выбытия денежных средств с депозитов в кредитной организации	П
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	П
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	П
19	Невыясненные поступления прошлых лет	А
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	А
20	Задолженность, кассовые требования кредиторами	А
21	Основные средства в эксплуатации	
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество	
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество	А
21.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество	А
21.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество	А
21.26	Инвентарь прикладной и хозяйственный – особо ценное движимое имущество	А
21.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	А
21.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество	А
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество	
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество	А
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	А
21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество	А
21.35	Транспортные средства – иное движимое имущество	А
21.36	Инвентарь прикладной и хозяйственный – иное движимое имущество	А
21.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	А
21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество	А
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	А
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	А
22.3	БА, полученные по централизованному снабжению	А
23	Периодические издания для пользования	А
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	
24.11	Основные средства – недвижимое имущество в доверительном управлении	А
24.13	НПА – недвижимое имущество в доверительном управлении	А
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	
24.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	А
24.22	НМА – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	А
24.24	МЗ – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	А
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	
24.31	Основные средства – иное движимое имущество в доверительном управлении	А
24.32	НМА – иное движимое имущество в доверительном управлении	А
24.33	НПА – иное движимое имущество в доверительном управлении	А
24.34	МЗ – иное движимое имущество в доверительном управлении	А
24.40	Имущество казны, переданное в доверительное управление	
24.51	ОС – недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление	А
24.52	ОС – движимое имущество казны, переданное в доверительное управление	А
24.53	НМА – движимое имущество казны, переданное в доверительное управление	А
24.54	НПА – недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление	А
25	Имущество, переданное в недвижимое пользование (аренду)	
25.10	Недвижимое имущество, переданное в недвижимое пользование (аренду)	
25.11	ОС – недвижимое имущество, переданное в аренду	А
25.13	НПА – недвижимое имущество, переданное в аренду	А
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в недвижимое пользование (аренду)	
25.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданное в аренду	А
25.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданное в аренду	А
25.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданное в аренду	А
25.30	Иное движимое имущество, переданное в недвижимое пользование (аренду)	
25.31	ОС – иное движимое имущество, переданное в аренду	А
25.32	НМА – иное движимое имущество, переданное в аренду	А
25.33	НПА – иное движимое имущество, переданное в аренду	А
25.34	МЗ – иное движимое имущество, переданное в аренду	А

25.40	Права пользования нефинансовыми активами, переданные в возмездное пользование (аренду)	
25.41	Права пользования ОС, переданные в аренду	А
25.42	Права пользования НПА, переданные в аренду	А
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	А
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	А
25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)	А
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	А
25.55	Непривлекенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	А
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	А
25.60	Права пользования нематериальными активами, переданные в возмездное пользование (аренду)	
25.61	Права пользования НМА, переданные в аренду	А
25.90	Нефинансовые активы в концессии, переданные в возмездное пользование (аренду)	
25.91	Недвижимое имущество концедента, переданное в аренду	А
25.92	Движимое имущество концедента, переданное в аренду	А
25.95	Непривлекенные активы (земля) концедента, переданные в аренду	А
25.91	Нематериальные активы концедента, переданные в аренду	А
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.11	ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
26.13	НПА – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
26.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
26.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.31	ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
26.32	НМА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
26.33	НПА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
26.34	МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
26.40	Права пользования нефинансовыми активами, переданные в безвозмездное пользование	
26.41	Права пользования ОС, переданные в безвозмездное пользование	А
26.42	Права пользования НПА, переданные в безвозмездное пользование	А
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	А
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	А
26.53	Ценности государственных фондов России, переданные в безвозмездное пользование	А
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	А
26.55	Непривлекенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	А
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	А
26.60	Права пользования нематериальными активами, переданные в безвозмездное пользование	
26.61	Права пользования НМА, переданные в безвозмездное пользование	А
26.90	Нефинансовые активы в концессии, переданные в безвозмездное пользование	
26.91	Недвижимое имущество концедента, переданное в безвозмездное пользование	А
26.92	Движимое имущество концедента, переданное в безвозмездное пользование	А
26.95	Непривлекенные активы (земля) концедента, переданные в безвозмездное пользование	А
26.91	Нематериальные активы концедента, переданные в безвозмездное пользование	А
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	А
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	А
28К	Топливные, транспортные и иные карты	А
29	Представленные субсидии на приобретение жилья	А
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	А
31	Активы по номинальной стоимости	А
33	Ценные бумаги по договорам репо	А
35	Ценные бумаги по договорам займа	А
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	А
39	Долгоот от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	А
40	Финансовые активы в управляющих компаниях	А
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	А
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	
45.1	Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда	П
45.2	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах единого сметного расчета	А
45.3	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх единого сметного расчета	А
49	Не признанный финансовый результат объектов инвестирования	А
Н01	Основные средства	А
Н02	Амортизация основных средств	П
Н04	Нематериальные активы	А
Н05	Амортизация нематериальных активов	П
Н08	Выявления во внебиржевые активы	А
Н10	Материалы	А
Н15	Выявления в материальные запасы	А
Н20	Себестоимость сырьевой продукции, работ, услуг, биофармацевтики	
Н20.01	Прямые расходы сырья/сырья	А

H20 02	Косвенные расходы производства	A
H20 11	Прямые расходы биотрансформации	A
H20 12	Косвенные расходы биотрансформации	A
H25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг, биотрансформации	
H25.01	Прямые накладные расходы производства	A
H25.02	Косвенные накладные расходы производства	A
H25.11	Прямые накладные расходы биотрансформации	A
H25.12	Косвенные накладные расходы биотрансформации	A
H26	Общехозяйственные расходы	
H26.01	Прямые общехозяйственные расходы производства	A
H26.02	Косвенные общехозяйственные расходы производства	A
H26.11	Прямые общехозяйственные расходы биотрансформации	A
H26.12	Косвенные общехозяйственные расходы биотрансформации	A
H41	Товары	
H41 01	Товары на складах	A
H41 02	Товары в реализации	A
H42	Наценка на товары	П
H43	Готовая продукция	A
H44	Издержки обращения	A
H69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	
H69 01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	АП
H69 02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	АП
H69 03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой	АП
H69 04	Расчеты по страховым взносам на выплату к пенсии членам летных экипажей	АП
H69 05	Расчеты по страховым взносам на выплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности	АП
H69 06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	АП
H69 07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	АП
H69 08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	АП
H69 09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	АП
H69 10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	АП
H69 11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда	АП
H70	Расходы на оплату труда	П
H90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности	
H90 01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства	П
H90 02	Выручка от реализации покупных товаров	П
H90 03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства	A
H90 04	Стоимость реализованных покупных товаров	A
H90 05	Транспортные расходы	A
H90 06	Косвенные расходы	A
H90 0N	Прибыль / убыток от продаж	АП
H91	Прочие доходы и расходы	
H91 01	Прочие доходы	П
H91 02	Прочие расходы	A
H91 09	Сальдо прочих доходов и расходов	АП
H92	Курсовые разницы отложенные	
H92 01	Положительные курсовые разницы отложенные	П
H92 02	Отрицательные курсовые разницы отложенные	A
H96	Резервы ввиду отсрочки расходов	П
H97	Расходы будущих периодов	A
H99	Прибыли и убытки	АП
ПКВ	Амортизационная премия	АП
НОВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав	АП
У01	Расходы на приобретение основных средств (УСН)	
У01.В	Основные средства, во введенные в эксплуатацию	A
У01.ВО	Основные средства, не введенные в эксплуатацию, но оплаченные	A
У01.О	Расходы на основные средства к оплате	A
У01.П	Расходы на основные средства к признанию	A
У04	Расходы на приобретение нематериальных активов (УСН)	
У04.О	Расходы на нематериальные активы к оплате	A
У04.П	Расходы на нематериальные активы к признанию	A
У08	Вложения во внеоборотные активы (УСН)	
У08.О	Вложения в нематериальное имущество к оплате	A
У08.П	Вложения во внеоборотные активы отложенные	A
У08.ПО	Вложения во внеоборотные активы к оплате	A
У10	Расходы на приобретение материалов (УСН)	
У10.О	Материалы списаны, расходы к оплате	A
У10.ОР	Расходы на материалы к оплате и распределению	A
У10.Р	Расходы на материалы к распределению	A
У10.С	Материалы к списанию, расходы оплачены	A
У10.СО	Материалы к списанию, расходы к оплате	A
У10.СП	Материалы к списанию, расходы признаны	A
У15	Вложения в материальные запасы (УСН)	

У15.0	Вложения в материальные запасы к оплате	А
У15.С	Вложения в материальные запасы к списанию	А
У15.СО	Вложения в материальные запасы к списанию и оплате	А
У20	Расходы на приобретение услуг сырьевых организаций (УСН)	
У20.0	Расходы на услуги к оплате	А
У20.Р	Расходы на услуги к распределению	А
У41	Расходы на приобретение товаров (УСН)	
У41.0	Товары списаны, расходы к оплате	А
У41.ОР	Расходы на товары к оплате и распределению	А
У41.Р	Расходы на товары к распределению	А
У41.С	Товары к списанию, расходы оплачены	А
У41.СО	Товары к списанию, расходы к оплате	А
У41.СП	Товары к списанию, расходы признаны	А
У68	Расходы на уплату налогов и сборов (УСН)	
У68.0	Расходы на уплату налогов и сборов к оплате	А
У68.Р	Расходы на уплату налогов и сборов к распределению	А
У70	Расходы на оплату труда (УСН)	
У70.0	Расходы на оплату труда к выплате	А
У70.Р	Расходы на оплату труда к распределению	А
У99	Доходы и расходы (УСН)	АП
УСН	Вспомогательные счета (УСН)	
УД	Доходы по обычным видам деятельности	П
УР	Расчеты по прямым операциям	АП
УРК	Расчеты с контрагентами (покупателями, поставщиками)	АП
УРП	Расчеты по налогам и платежам в бюджет	АП
УРП	Расчеты с подотчетными лицами	АП
УРС	Расчеты с сотрудниками	АП
УРТ	Различная торговля	АП
АК	Авансы полученные, представленные комиссионером (взимать)	ЗГ
АП	Расчеты по авансам полученным	П
ВПЛ	Возвраты прошлых лет	
ВПЛ.02	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по поступлениям в бюджет	АП
ВПЛ.03	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по валютным денежным средствам	АП
ВПЛ.05	Возвраты прошлых лет на счета расчетов по платежам из бюджета с финансовым органом	АП
ВПЛ.11	Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства	АП
ВПЛ.21	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации	АП
ВПЛ.23	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации в пути	АП
ВПЛ.27	Возвраты прошлых лет в иностранной валюте на счета в кредитной организации	АП
ВПЛ.34	Возвраты прошлых лет в кассу	АП
ДШИ	Назначения по доходам и изчислениям финансирования дефицитов бюджетов	А
ИОЗ	Исправление ошибок по забалансовым счетам	А
МЦК	Материальные ценности с драгоценными металлами в составе капитальных вложений	А
КД	Касса учреждения	А
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения	
НЕ.01	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	АП
НЕ.02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	АП
НЕ.03	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	АП
НЕ.04	Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	АП
НЕ.05	Внерезидентные расходы, не учитываемые в целях налогообложения	АП
НЕ.06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения	АП
НКО	Некассовые операции	
НКО.01	Некассовые операции по выпискам, кроме расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (210.05 и 304.06)	А
НКО.02	Некассовые операции по расчетам с прочими дебиторами (210.05)	А
НКО.03	Некассовые операции по расчетам с прочими кредиторами (304.06)	А
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	П
ТПР	Товары, переданные для реализации	А
УПР	Счета управленческого учета	
ПОФ	Предельные объемы финансирования	
ПОФ.П	Предельные объемы финансирования переданные	А
ПОФ.Р	Предельные объемы финансирования к распределению	А
ПОФ.С	Предельные объемы финансирования получателя бюджетных средств	А
00	Вспомогательный (забалансовый)	АП
000	Вспомогательный	АП

№ 11-2014/01 от 20.11.2014

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Создание документа			Регистрация в учете			Хранение документа		
		Ответственный за выпуск/формирование	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*	
1	Государственный контракт, договор, соглашения	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Государственный контракт, договор, соглашения	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	Не позднее 2-х рабочих дней со дня подписания сторонами	Бухгалтер ГКУ «Единый центр обслуживания» (далее - ГКУ ЕЦО)	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет	
2	Расчеты (претензии) по штрафам, пеням, ншм санкциям выставленным в соответствии с ФЗ от 05.04.2013г. №44-ФЗ	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	Не позднее 2-х рабочих дней со дня выставления	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет	
3	Счет на оплату	Поставщик, подрядчик	Ответственный сотрудник учреждения	По мере поступления на следующий рабочий день	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Следующий рабочий день со дня поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет	
5	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ведется в электронном виде	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Выводится за Бумажный носитель не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным годом	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет	
6	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ведется в электронном виде	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Выводится на Бумажный носитель не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным годом, по требованию контролирующего органа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет	
7	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Ответственный сотрудник Учреждения / Комиссия учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	На следующий рабочий день после получения/передачи имущества в полинсации Акта руководителем	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет	
8	Штаттарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	В день поступления/выбытия актива нефинансовых активов	Ответственный сотрудник Учреждения		Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет	
9	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Формируется ежеквартально, не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	1 раз в квартал	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет	
10	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно, не позднее срока, установленного приказом Центра обслуживания	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно, не позднее срока, установленного приказом Центра обслуживания	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет	
		Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	В течение двух рабочих дней рассчитывают и сдают журнал операций						

№ п/п	Наименование документа	Создание документа			Регистрация в учете			Хранение документа	
		Ответственный за выписку/формирование	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	Инвентаризационная опись (справочная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504/087)	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ответственный сотрудник Учреждения	По мере необходимости	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	с первичными документами в соответствии с Приложением 6	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
12	Завершенность (М-2)	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	В момент получения письма	Ответственный сотрудник Учреждения	Установленные приказы	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
13	Картонка кончно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504/041)	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ответственный сотрудник Учреждения	Формируется ежеквартально, не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер ГКУ ЕЦО		Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
14	Книга учета материальных ценностей (ф. 0504/042)	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения		Ответственный сотрудник Учреждения		Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
15	Картонка учета материальных ценностей (ф. 0504/043)	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения		Ответственный сотрудник Учреждения		Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
16	Путевой лист	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	Не позднее следующего рабочего дня	Ответственный сотрудник Учреждения	Не позднее дня поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
17	Пакетовка путевых листов	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	Не позднее следующего рабочего дня	Ответственный сотрудник Учреждения	В течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления путевого листа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
18	Справка-расчет по таксометрам путевых листов	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня прихода к учету (поступления) ГСМ	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления ГСМ	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
19	Акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов	Ответственный сотрудник Учреждения / Комиссия Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	На следующий рабочий день после подписания Акта руководителем	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующего за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
20	Завка на кассовый расход (ф. 0531/001)	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	По мере оплаты	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	По мере оплаты	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
21	Завка на аванс (ф. 0531/003)	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	По мере оплаты	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	По мере оплаты	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
22	Платежное поручение (ф. 0401/060)	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	По мере оплаты	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	По мере оплаты	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
23	Уведомление об уточнении принадлежности и вида платежа	Бухгалтер ГКУ ЕЦО, на основании служебной записки Учреждения	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	По мере необходимости	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	По мере необходимости	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет

№ п/п	Наименование документа	Содание документа			Регистрация в учете		Хранение документа		
		Ответственный за выписку/формирование	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Срок исполнения хранения	Срок хранения*	Место хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
24	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно, не позднее срока, установленного приказом Центра обслуживания	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно, не позднее срока, установленного приказом Центра обслуживания	Ответственный сотрудник Учреждения В течение двух рабочих дней распечатывает и сшивает журнал операций с наличными документами в соответствии с Приложением 6	Ответственный сотрудник Учреждения	5 лет
25	Эквиринговые операции	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
26	Приходный кассовый ордер (ф. 0310003)	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
27	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
28	Отчет кассира	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
29	Кассовая книга (ф. 0504514)	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций/ежедневно, включая дни, в которые операции не проводились	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций/ежедневно, включая дни, в которые операции не проводились	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
30	Приходный кассовый ордер (ф. 0310003) (фондовый)	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
31	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) (фондовый)	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
32	Отчет кассира (фондовый)	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
33	Отчет кассира	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
34	Кассовая книга (ф. 0504514) (фондовый)	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций/ежедневно, включая дни, в которые операции не проводились	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций/ежедневно, включая дни, в которые операции не проводились	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
35	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	Ежемесячно	Ответственный сотрудник Учреждения	Ежемесячно	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
36	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	Ежемесячно	Ответственный сотрудник Учреждения	Ежемесячно	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет после истечения последнего периода

№ п/п	Наименование документа	Создание документа			Регистрация в учете			Хранение документа		
		Ответственный за выпуск/формирование	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*	
37	Штатное расписание	Экономист или иное ответственное лицо Учреждения	Экономист или иное ответственное лицо Учреждения	Не позднее двух рабочих дней со дня утверждения	Экономист или иное ответственное лицо Учреждения	7	Ответственный сотрудник Учреждения	9	Ответственное подразделение Учреждения	75 лет
38	Приказы по личному составу, о принятии на работу, переводе, сокращении штата	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	В день подписания приказа руководителем	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Бухгалтер ГКУ ЕЦО осуществляет проверку не позднее дня, следующего за днем поступления скан-образа документа	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	75 лет	
39	Приказы о выплатах, выплатах стимулирующего, предоплаченного материального поощрения, выплаты к отпуску, предусмотренных Положением об оплате труда, Закачка	Экономист или иное ответственное лицо Учреждения	Экономист или иное ответственное лицо Учреждения	Не позднее 1-го рабочего дня со дня регистрации локального акта и не позднее 2-х рабочих дней до окончания расчетного периода	Экономист или иное ответственное лицо Учреждения, бухгалтер ГКУ ЕЦО проверяет	Бухгалтер ГКУ ЕЦО не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем поступления скан-образа документа, производит расчет	Экономист или иное ответственное лицо Учреждения	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	75 лет	
40	Приказы по личному составу: прекращение (расторжение) трудового договора	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Не менее чем за 3 рабочих дня до прекращения (расторжения) трудового договора направляет скан-образ Исполнителю	Ответственный сотрудник Учреждения регистрирует, бухгалтер ГКУ ЕЦО проверяет	Бухгалтер ГКУ ЕЦО осуществляет проверку не позднее дня, следующего за днем поступления скан-образа документа и проводит окончательный расчет в день увольнения	Ответственный сотрудник Учреждения	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	75 лет	
41	Приказ об отмене документа о прекращении (расторжении) трудового договора	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	В день подписания направляет скан-образ Исполнителю	Ответственный сотрудник Учреждения регистрирует, бухгалтер ГКУ ЕЦО проверяет	Бухгалтер ГКУ ЕЦО проводит отмену расчета в учете/производит перерасчет (в случае окончательного расчета сотруднику)	Ответственный сотрудник Учреждения	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	75 лет	
42	График отпусков	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	За две недели до наступления календарного года вносит документ в АИС ФХД	Ответственный сотрудник Учреждения регистрирует, бухгалтер ГКУ ЕЦО проверяет	Ответственный сотрудник Учреждения не позднее 2-х рабочих дней, следующего за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	3 года	Ответственное подразделение Учреждения	
43	Приказ о предоставлении отпуска, переводе срока отпуска	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Не позднее 7 календарных дней до наступления события для работников учреждений вводит документ в АИС ФХД с приложением скан-образа и направляет бухгалтеру ГКУ ЕЦО	Ответственный сотрудник Учреждения регистрирует, бухгалтер ГКУ ЕЦО рассчитывает	Бухгалтер ГКУ ЕЦО за 4 календарных дня до наступления отпуска для работников учреждений производит расчет отпускных	Ответственный сотрудник Учреждения	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	75 лет	

№ п/п	Наименование документа	Содание документа			Регистрация в учете		Хранение документа		Срок хранения*
		Ответственный за выписку/формирование	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	
44	Электронный листок нетрудоспособности	3 Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	4 Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	5 Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления документа (обработывает данные в АИС ФХД и направляет бухгалтеру ГКУ ЕЦО)	6 Ответственный сотрудник Учреждения регистрирует, бухгалтер ГКУ ЕЦО проверяет и рассчитывает	7 В течение 3-х календарных дней с даты формирования входящего запроса из СФР ответственный сотрудник Учреждения формирует отчет за запрос и отправляет его в СФР	8 Ответственный сотрудник Учреждения	9 Ответственное подразделение Учреждения	10 5 лет
45	Исполнительный лист, заявление на удержание из заработной платы, заявление на предоставление вычета с ипотечными документами	3 Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	4 Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	5 В день поступления заявления	6 Бухгалтер ГКУ ЕЦО	7 За 4 рабочих дня до срока выплаты заработной платы производится расчет и в течение 3 дней со дня выплаты заработной платы направляет на перечисление	8 Ответственный сотрудник Учреждения	9 Ответственное подразделение Учреждения	10 5 лет
46	Договор гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг	3 Ответственный специалист учреждения	4 Ответственный специалист учреждения	5 Не позднее 1 рабочего дня со дня подписания договора ГПХ вводит документ в АИС ФХД с приложением скан-образа и направляет в ГКУ ЕЦО	6 Ответственный сотрудник Учреждения регистрирует, бухгалтер ГКУ ЕЦО проверяет	7 Бухгалтер ГКУ ЕЦО осуществляет проверку по данным 2-х рабочих дней, служащих за днем поступления документа	8 Ответственный сотрудник Учреждения	9 Ответственное подразделение Учреждения	10 5 лет
47	Акт на выполненные работы, оказанные услуги по договору ГПХ	3 Ответственный специалист учреждения	4 Специалист учреждения	5 Не позднее 2-х рабочих дней со дня подписания сторонами Акта вводит документ в АИС ФХД с приложением скан-образа с указанием КФО, если субсидии, отраслевого кода и направляет в ГКУ ЕЦО	6 Ответственный сотрудник Учреждения регистрирует, бухгалтер ГКУ ЕЦО рассчитывает	7 Бухгалтер ГКУ ЕЦО не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа, производит расчет	8 Ответственный сотрудник Учреждения	9 Ответственное подразделение Учреждения	10 5 лет
48	Исходная справка о доходах (2-НДФЛ)	3 Бухгалтер ГКУ ЕЦО	4 Бухгалтер ГКУ ЕЦО	5 Формируется по запросу Учреждения (скан заявления сотрудника), в день увольнения	6 Бухгалтер ГКУ ЕЦО	7 Бухгалтер ГКУ ЕЦО не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, формирует справку, при увольнении создается в день увольнения	8 Ответственный сотрудник Учреждения	9 Ответственное подразделение Учреждения	10 5 лет
49	Входящая справка о доходах (2-НДФЛ)	3 Ответственный специалист учреждения	4 Специалист учреждения	5 Не позднее 2 рабочих дней с даты приема сотрудника или поступления указанных документов в АИС ФХД с приложением скан-образов документов	6 Бухгалтер ГКУ ЕЦО	7 Бухгалтер ГКУ ЕЦО не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа, заносит данные в карточку сотрудника	8 Ответственный сотрудник Учреждения	9 Ответственное подразделение Учреждения	10 5 лет
50	Расчетный лист (электронный, бумажный)	3 Бухгалтер ГКУ ЕЦО	4 Бухгалтер ГКУ ЕЦО	5 Бухгалтер ГКУ ЕЦО	6 Бухгалтер ГКУ ЕЦО	7 В течение 3 рабочих дней после выплаты заработной платы за 2-ю половину месяца направляет лист кадровый портал сотрудникам. Для выдачи бумажного	8 Бухгалтер ГКУ ЕЦО	9 Бухгалтер ГКУ ЕЦО	10 5 лет

№ п/п	Наименование документа	Содержание документа			Регистрация в учете			Хранение документа		Срок хранения*
		Ответственный за выписку/формирование	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
51	Информация о количестве дней отсутствия сотрудников на отчетную дату	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	Не позднее последнего рабочего дня расчетного периода (полугодия)	Ответственный сотрудник Учреждения Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО в течение 2-х рабочих дней со дня получения информации инициалет резерва по отпуску	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет	
52	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно, не позднее сроков, установленных приказом Центра обслуживания	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно, не позднее сроков, установленных приказом Центра обслуживания	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет	
53	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095)	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно, не позднее сроков, установленных приказом Центра обслуживания	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно, не позднее сроков, установленных приказом Центра обслуживания	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет	
54	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф. 0504421)	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Направляется за четыре рабочих дня до окончания расчетного месяца за 2-ю половину месяца и за 4 рабочих дня до наступления срока выплаты зарплаты за первую половину месяца	Ответственный сотрудник Учреждения Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Проверяет в течение двух рабочих дней, слушающих за днем поступления табеля	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	75 лет	
55	Информация об отсутствии сотрудников (заявка по невыясненной причине, незакрытый лист нетрудоспособности и т.п.)	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Направляется не позднее дня отсутствия работника	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	В первый день начала отсутствия работника	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет	
56	Залиска-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	За 4 дня до начала отпуска и за 1 день до увольнения	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет	
57	Карточка-справка (ф. 0504417)	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежегодно, не позднее 31 марта года следующего за отчетным	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежегодно	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	75 лет	
58	Журнал операций расчетов по оплате труда, дебиторской задолженности и списаний (ф. 0504071)	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно, не позднее сроков, установленных приказом Центра обслуживания	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно, не позднее сроков, установленных приказом Центра обслуживания	Ответственный сотрудник Учреждения	В течение двух рабочих дней регистрирует и списывает журналы операций с первичными документами в соответствии с Приложением 6	5 лет	

№ п/п	Наименование документа	Создание документа			Регистрация в учете			Хранение документа		Срок хранения*
		Ответственный за выписку/формирование	Ответственный исполнитель	Срок сверачки на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения		
59	Инициирование описи расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Инициативная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	По мере проведения инвентаризации	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
60	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512), приказ о надрыве и командировку	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	Не позднее дня следующего за днем подписания приказа о командировании и не менее чем за 3 дня до начала командировки	Ответственный специалист учреждения	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО проверяет в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления документа и отправляет на оплату	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
61	Извещение Решения о командировании на территории иностранного государства (ф. С504515), приказ о надрыве и командировку	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	Не позднее дня следующего за днем подписания приказа о командировании и не менее чем за 3 дня до начала командировки	Ответственный специалист учреждения	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО проверяет в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления документа и отправляет на оплату	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
62	Извещение Решения о командировании на территории иностранного государства (ф. С504516), приказ о внесении изменений при направлении в командировку	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	Не позднее дня следующего за днем подписания приказа о внесении изменений в приказ о командировании и не менее чем за 1 день до начала командировки	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО проверяет в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления документа и отправляет на оплату	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
63	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	Не позднее дня следующего за днем принятия Решения о компенсации и не менее чем за 3 дня до начала отпуска	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО проверяет в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления документа и отправляет на оплату	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
64	Завка-основание закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	Не позднее дня рабочего дня со дня принятия решения о закупке	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО проверяет в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
65	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	Не позднее 3 рабочих дней со дня прибытия из командировки	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО проверяет в течение трех рабочих дней, следующего за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет

№ п/п	Плановые документы	Содание документа			Регистрация и учет			Хранение документа				
		Ответственный за выпуск/формирование	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*			
										3	4	5
67	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно, не позднее сроков, установленных приказом Центра обслуживания	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно, не позднее сроков, установленных приказом Центра обслуживания	Ответственный сотрудник Учреждения	В течение двух рабочих дней распечатывает и списывает журнал операций с первичными документами в соответствии с Приложением 6	Ежемесячно, не позднее сроков, установленных приказом Центра обслуживания	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
68	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно, не позднее сроков, установленных приказом Центра обслуживания	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно, не позднее сроков, установленных приказом Центра обслуживания	Ответственный сотрудник Учреждения	В течение двух рабочих дней распечатывает и списывает журнал операций с первичными документами в соответствии с Приложением 6	Ежемесячно, не позднее сроков, установленных приказом Центра обслуживания	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
69	Извещение (ф. 0504805)	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	По мере необходимости	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	По мере необходимости	Ответственный сотрудник Учреждения	По мере необходимости	По мере необходимости	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
70	Акт об оказании услуг	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	В течение 2-х рабочих дней с момента подписания	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течение 2-х рабочих дней с момента получения документа	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течение 2-х рабочих дней с момента получения документа	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	5 лет
71	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно, не позднее сроков, установленных приказом Центра обслуживания	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно, не позднее сроков, установленных приказом Центра обслуживания	Ответственный сотрудник Учреждения	В течение двух рабочих дней распечатывает и списывает журнал операций с первичными документами в соответствии с Приложением 6	Ежемесячно, не позднее сроков, установленных приказом Центра обслуживания	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
72	Журнал по противн операциям (ф. 0504071)	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно, не позднее сроков, установленных приказом Центра обслуживания	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно, не позднее сроков, установленных приказом Центра обслуживания	Ответственный сотрудник Учреждения	В течение двух рабочих дней распечатывает и списывает журнал операций с первичными документами в соответствии с Приложением 6	Ежемесячно, не позднее сроков, установленных приказом Центра обслуживания	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет

№ п/п	Наименование документа	Создание документа			Удостоверение в учете			Хранение документа					
		Ответственный за выписку/формирование	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Срок исполнения	Срок хранения*	Место хранения	Ответственный за хранение			
73	Журнал операции по неправомерно списаным остаткам (ф. 0504071)	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно, не позднее срока, установленного приказом Центра обслуживания	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно, не позднее срока, установленного приказом Центра обслуживания	7	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно, не позднее срока, установленного приказом Центра обслуживания	5 лет	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет	Ответственный сотрудник Учреждения
74	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно, не позднее срока, установленного приказом Центра обслуживания	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно, не позднее срока, установленного приказом Центра обслуживания	6	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно, не позднее срока, установленного приказом Центра обслуживания	5 лет	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет	Ответственный сотрудник Учреждения
75	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510479)	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	Не позднее дня следующего за днем принятия решения о проведении инвентаризации	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Не позднее дня следующего за днем принятия решения о проведении инвентаризации	6	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Не позднее дня следующего за днем поступления документа в АИС ФХД	5 лет	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет	Ответственный сотрудник Учреждения
76	Приказ о зачислении/отчислении студентов, о переименовании (ежемесячного результатах сессии), других выплат в пользу студентов	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	Не позднее 2 рабочих дней со дня подписания приказа	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Не позднее, чем за два дня до даты выплаты	6	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Не позднее, чем за два дня до даты выплаты	5 лет	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет	Ответственный сотрудник Учреждения
77	Документ о предоставлении социальных выплат студентам	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	Не позднее 2 рабочих дней со дня подписания приказа	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Не позднее, чем за два дня до даты выплаты	6	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Не позднее, чем за два дня до даты выплаты	5 лет	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет	Ответственный сотрудник Учреждения
78	Уведомления о предельных объемах финансирования, платежей ФХД на финансовый год, изменения, внесенные в ПФХД	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	В течение одного дня после подписания документов	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа	6	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа	5 лет	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет	Ответственный сотрудник Учреждения
79	Уведомления о бюджетных ассигновках, внесении изменений в бюджетные ассигнования	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	В течение одного дня после подписания документов	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа	6	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа	5 лет	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет	Ответственный сотрудник Учреждения
80	Исполнения о проведении закупок	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	В течение одного рабочего дня, следующего за днем издания приказа	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа	6	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа	5 лет	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет	Ответственный сотрудник Учреждения

№ п/п	Наименование документа	Создание документа			Регистрация в учете			Хранение документа		
		Ответственный за выпуск/формирование	Ответственный исполнитель	Срок перечня на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
81	Электронный документ бюджетной (бухгалтерской) отчетности	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течение одного рабочего дня после окончания периода, установленного приказом Центра обслуживания	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течение одного рабочего дня для представления документа доводиться до руководителя для подписания	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет	
82	Лавшая книга (ф. 0504072)	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно, не позднее сроков, установленных приказом Центра обслуживания	Бухгалтер ГКУ ЕЦО Ответственный сотрудник Учреждения	Ежемесячно, не позднее сроков, установленных приказом Центра обслуживания В течение двух рабочих дней распечатываемость и сканирует	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет	
83	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно, не позднее сроков, установленных приказом Центра обслуживания	Бухгалтер ГКУ ЕЦО Ответственный сотрудник Учреждения	Ежемесячно, не позднее сроков, установленных приказом Центра обслуживания В течение двух рабочих дней распечатываемость и сканирует журналы операций с первичными документами	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет	
84	Веломость группового начисления доходов (ф. 0510431)	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	В течение одного рабочего дня после возникновения обязательства, являющегося основанием для начисления суммы денежных средств, подлежащая уплате	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет	
85	Извещение о начислении доходов (учетными начисления) (ф. 0510432)	Ответственный специалист учреждения	Специалист учреждения	В течение одного рабочего дня после возникновения обязательства, являющегося основанием для начисления суммы денежных средств, подлежащая уплате	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет	
86	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Ответственный сотрудник учреждения / Комиссия учреждения	Ответственный сотрудник учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после принятия Решения о консервации (расконсервации)	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующего за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет	
87	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Ответственный специалист учреждения	Специалист учреждения	Открытие датой выдачи имущества в личное пользование, закрытие по окончании следующего рабочего дня за датой увольнения	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующего за датой поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет	

№ п/п	Наименование документа	Создание документа			Регистрация в учете			Хранение документа		
		Ответственный за выписку/формирование	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*	
88	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	Не позднее следующего рабочего дня, после выдачи объектов в личное пользование	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник учреждения	Ответственное подразделение учреждения	5 лет	
89	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Ответственный сотрудник учреждения / Комиссия учреждения	Ответственный сотрудник учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после принятия Решения об утилизации (уничтожении) МЦ	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник учреждения	Ответственное подразделение учреждения	5 лет	
90	Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (ф. 0510436)	Ответственный сотрудник учреждения / Комиссия учреждения	Ответственный сотрудник учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после принятия Решения	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник учреждения	Ответственное подразделение учреждения	5 лет	
91	Решение о списании задолженности, невозвратной кредиторам со счета (ф. 0510437)	Ответственный сотрудник учреждения / Комиссия учреждения	Ответственный сотрудник учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после принятия Решения	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник учреждения	Ответственное подразделение учреждения	5 лет	
92	Решение о признании признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Ответственный сотрудник учреждения / Комиссия учреждения	Ответственный сотрудник учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после принятия Решения	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник учреждения	Ответственное подразделение учреждения	5 лет	
93	Решение о признании признания объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Ответственный сотрудник учреждения / Комиссия учреждения	Ответственный сотрудник учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после принятия Решения	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник учреждения	Ответственное подразделение учреждения	5 лет	
94	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Ответственный сотрудник учреждения / Комиссия учреждения	Ответственный сотрудник учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после принятия Решения	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник учреждения	Ответственное подразделение учреждения	5 лет	
95	Решение о восстановлении кредиторской задолженности код формы (ф. 0510446)	Ответственный сотрудник учреждения / Комиссия учреждения	Ответственный сотрудник учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после принятия Решения	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник учреждения	Ответственное подразделение учреждения	5 лет	
96	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	Не позднее дня следующего за днем принятия Решения о внесении изменений	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Не позднее для следующего за днем поступления документа	Ответственный сотрудник учреждения	Ответственное подразделение учреждения	5 лет	
97	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510816)	Ответственный сотрудник учреждения / Комиссия учреждения	Ответственный специалист учреждения	Не позднее для следующего за днем проведения инвентаризации	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Не позднее для следующего за днем поступления документа	Ответственный сотрудник учреждения	Ответственное подразделение учреждения	5 лет	
98	Влажность начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	В течение одного рабочего дня после возникновения обязательства, являющегося основанием для начисления сумм денежных средств, подлежащих уплате	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа	Ответственный сотрудник учреждения	Ответственное подразделение учреждения	5 лет	

№ п/п	Наименование документа	Создание документа			Регистрация в учете		Хранение документов		
		Ответственный за выписку/формирование	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*
99	Ведомость выплатающих доходов (ф. 0510838)	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	В течение одного рабочего дня после окончания месяца, в котором производится удержание налогов	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа	Ответственный сотрудник учреждения	Ответственное подразделение учреждения	5 лет
100	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после приема-передачи НФА	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа	Ответственный сотрудник учреждения	Ответственное подразделение учреждения	5 лет
101	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Ответственный сотрудник учреждения	Ответственный сотрудник учреждения	На следующий рабочий день после получения/передачи имущества и подписания накладной ответственным лицом учреждения	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник учреждения	Ответственное подразделение учреждения	5 лет
102	Требование-накладная (ф. 0510451)	Ответственный сотрудник учреждения	Ответственный сотрудник учреждения	На следующий рабочий день после получения/передачи имущества и подписания накладной руководителем и ответственным лицом учреждения	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник учреждения	Ответственное подразделение учреждения	5 лет
103	Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Ответственный сотрудник учреждения / Комиссия учреждения	Ответственный специалист учреждения	Не позднее дня, следующего за днем приема, в т.ч. при наличии количественного (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика)	Ответственный специалист учреждения	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа в АИС ФХД	Ответственный сотрудник учреждения	Ответственное подразделение учреждения	5 лет
104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Ответственный сотрудник учреждения	Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения	На следующий рабочий день после подписания Акта руководителем	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник учреждения	Ответственное подразделение учреждения	5 лет
105	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Ответственный сотрудник учреждения	Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения	На следующий рабочий день после подписания Акта руководителя	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник учреждения	Ответственное подразделение учреждения	5 лет
106	Записка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	Не позднее следующего рабочего дня для принятия решения о закупке	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Проверяет в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Ответственный сотрудник учреждения	Ответственное подразделение учреждения	5 лет

№ п/п	Наименование документа	Содание документа			Регистрация в учете		Хранение документа		Срок хранения*
		Ответственный за выписку/формирование	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
107	Извещение о трансферте, предоставляемом с условным код формы (ф. 0510453)	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Не позднее 10 числа квартала, следующего за отчетным	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	5 лет
108	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	в день отпуска материальных ценностей	Ответственный специалист учреждения	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	5 лет
109	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Ответственный сотрудник учреждения	Ответственный специалист учреждения	На следующий рабочий день после подписания Акта руководителем	Ответственный специалист учреждения	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	5 лет
110	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Ответственный сотрудник учреждения / Комиссия учреждения	Ответственный специалист учреждения	На следующий рабочий день после подписания Акта руководителем	Ответственный специалист учреждения	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	5 лет
111	Карточка халатностей (ф. 0509211)	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Не позднее следующего рабочего дня с момента отражения в бухгалтерских записях на счете 106	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	5 лет
112	Карточка прав пользования НФА (ф. 0509214)	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Не позднее следующего рабочего дня, после принятия к учету объекта права пользования активом	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	5 лет
113	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный специалист учреждения	Не позднее дня после завершения инвентаризации	Ответственный специалист учреждения	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	5 лет
114	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	5 лет
115	Инвентаризационная опись БСО и денежных документов (ф. 0510465)	Ответственный сотрудник учреждения, в части БСО - бухгалтер ГКУ ЕЦО	Инвентаризационная комиссия учреждения	По мере проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия учреждения	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	5 лет
116	Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 0510466)	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	5 лет
117	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)	Ответственный сотрудник учреждения	Инвентаризационная комиссия учреждения	По мере проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия учреждения	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	5 лет
118	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	5 лет
119	Свидетельство о признании объектов права НФА (ф. 0510478)	Ответственный сотрудник учреждения	Ответственный сотрудник учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после возникновения права пользования	Ответственный сотрудник учреждения	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	5 лет

№ п/п	Наименование документа	Создание документа			Регистрация в учете			Хранение документа		
		Ответственный за выписку/формирование	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
120	Акт сверки расчетов (ф. 0510477)	Бухгалтер ГКУ НЦО	Бухгалтер ГКУ НЦО	По мере необходимости	Бухгалтер ГКУ ВЦО	По мере необходимости	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет	

\* Сроки хранения, утверждаемые данным Графиком не должны быть меньше установленных Приказом Росархива от 20.12.2019г. №236, а также не менее пяти лет. Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности с соблюдением, обеспечения безопасности условий хранения с обеспечением выполнения требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне" несет Директор Учреждения.

Главный бухгалтер

Т.В. Базылева

Техническая форма № 2 Утверждена приказом введ. Госстанстан. Рос. от 22.11.97 № 78, в  
 соответствии с приказом Минтранс России от 11.09.2010 № 100

**ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОГО АВТОМОБИЛЯ**

с \_\_\_\_\_ (серия) \_\_\_\_\_ (номер)

Организация \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование, ОГРН, адрес: индекс, регион)

Марка, модель автомобиля \_\_\_\_\_  
 Государственный номерной знак \_\_\_\_\_  
 Владелец \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

Формы по ОКУД \_\_\_\_\_  
 по ОКПО \_\_\_\_\_

Гаражный номер \_\_\_\_\_  
 Табачный номер \_\_\_\_\_

Класс
Е348001
ТТ1600003

Удостоверение № \_\_\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_  
 Лицензионная карточка \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 (наименование, серия, номер, дата выдачи)

Сведения о перевозке, заданные водителем  
 В разрешении \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование организации)

Адрес подачи \_\_\_\_\_

Предельный (предельный) контроль технического состояния ТС при выезде  
 Выпуск на линию разрешен  
 Контроль тех. состояния  
 Контроль тех. состояния \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (время)

Показания одометра, км \_\_\_\_\_  
 Металки \_\_\_\_\_  
 (наличие) (наименование металла)

Время выезда с парковки \_\_\_\_\_  
 Диспетчер-нарядчик \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (серия) \_\_\_\_\_ (номерной знак)

Время заезда на парковку \_\_\_\_\_  
 Диспетчер-нарядчик \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (серия) \_\_\_\_\_ (номерной знак)

Состояние, ожидания, простои, жидки в гараж и прочие отметки \_\_\_\_\_

Автомобиль сдал водитель \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (наличие) \_\_\_\_\_ (наименование металла)

Автомобиль принял. Показания одометра при заезде на парковку, км \_\_\_\_\_  
 Металки \_\_\_\_\_  
 (наличие) (наименование металла)

Автомобиль в технически исправном состоянии \_\_\_\_\_  
 Водитель \_\_\_\_\_  
 (наличие) (наименование металла)

Движение горючего

Марка	АИ-95	АИ92
Код	19.20.21.130	19.20.21.120

Займовый лист № \_\_\_\_\_  
 Выдано: \_\_\_\_\_  
 Остаток: \_\_\_\_\_  
 при выезде \_\_\_\_\_  
 при возврате \_\_\_\_\_  
 Расход: \_\_\_\_\_  
 по форме \_\_\_\_\_  
 фактически \_\_\_\_\_  
 Экономия \_\_\_\_\_  
 Потрачено \_\_\_\_\_

отметка	дата	время	подпись	ФИО мед. Работника
Прешёл предельный медометр, к исполнению трудовых обязанностей допущен				
Прешёл паспортный медометр				



# ПУТЕВОЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ГРУЗОВОГО АВТОМОБИЛЯ

Типовой машиностроительный формуляр № 4-П  
Утв. в соответствии с постановлением Государственного Технического надзора № 78

Имя
Фамилия
Подпись
Подпись
Подпись
Подпись

Формат от ОКУЛ

до ОКУЛ  
режим работы

Тарифный номер

Табельный номер

(номеровышка в адрес, номер телефона)

Организация

Марка автомобиля

Государственный номерной знак

Водитель

(фамилия, имя, отчество)

Удостоверение № \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

В.С.Д.Ф.

### Сведения о перевозке, городе, пригородная, междугородная перевозка для обслуживания нужд

операции	Работа водителя и автобуса		показание одометра
	время фактическое	время фактическое	
Выезд ТС с парковки	число, месяц	часы, минуты	
Заезд ТС на парковку			
ГОРЮЧИЕ (марка)	Расход горючего		Фактический расход
	в литрах	остаток при выезде, л	
		верните, л	

II район/районы: \_\_\_\_\_  
Экземпляр выдано: \_\_\_\_\_  
(номер документа и персональные)

Адрес возврата

Примечание: \_\_\_\_\_  
Дата: \_\_\_\_\_  
Подпись на лицевой стороне контрольного документа: \_\_\_\_\_  
Подпись: \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Выдано по заявочной карте \_\_\_\_\_

Прошел предельный межремонтный срок, в исполнение грузовой обязанности не допускается

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Место для штампа и подписи

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Место для штампа и подписи

Особые отметки: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 3

Типовая межотраслевая форма № ОЖМ-2  
Утверждена постановлением Госкомстата России  
от 28.11.97 № 78

*Применение в*

Срок действия с " 20 г. по " 20 г.

**ПУТЕВОЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_**  
**строительной техники**

Организация \_\_\_\_\_ (наименование, адрес, номер телефона)  
Марка строительной техники \_\_\_\_\_  
Государственный номерной знак \_\_\_\_\_  
Машинист \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
Удостоверение № \_\_\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД	Коды
по ОКЗТО	0340002
режим работы	06436830
	обычный
Гарантий номер	
Табельный номер	

операции	Работа машиниста		показания одометра
	время фактически	время	
Выезд ТС с парковки	число, месяц	часы, минуты	
Знака ТС на парковку			
ГОРЮЧЕЕ (масса)	исходно	расход	Финансовый расход
	на начало	на конец	
Расход парового топлива (при)		показание	Финансовый расход
выс. цел. л.	доли, ц. л.	ТСМ	

Выдано по запрошенной карте № \_\_\_\_\_

Прошел предрейсовый медико-санитарный осмотр, в соответствии с которым обязанность выполнять данную работу \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Место для штампа подразделения \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Место для штампа машиниста \_\_\_\_\_

Имя паровозного \_\_\_\_\_ (наименование и адрес эмитента)

Эмиссия выдана \_\_\_\_\_

Адрес подачи \_\_\_\_\_

Предрейсовый контроль техники может в соответствии ТС \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата: \_\_\_\_\_ время: \_\_\_\_\_

Выпуск на линию разрешен контролером: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

выпуск ТС на линию \_\_\_\_\_ время \_\_\_\_\_

на маршрут \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ время \_\_\_\_\_

Выезд ТС с парковки \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Заядл ТС на парковку \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

ТС принял контролер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Особые отметки: \_\_\_\_\_

**ПУТЕВОЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_**  
**АВТОВОСА НЕОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ**

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Организация \_\_\_\_\_

(индексация, адрес, номер телефона)

Марка автobуса \_\_\_\_\_

Государственный номерной знак \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

(фамилия, и.п., отчество)

Удостоверение № \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

В, С, Д, Е

Лицензия № \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД \_\_\_\_\_

по ОКПО \_\_\_\_\_

различ работ

Гарантий номер \_\_\_\_\_

Табельный номер \_\_\_\_\_

Коды
001-0000
001-0000
001-0000
001-0000

**Сведения о перевозке:**

операция	Работа водителя и автobуса		показание спидометра
	время фактическое	часы, минуты	
Выезд ТС с парковки	число, месяц	часы, минуты	
Заезд ТС на парковку			
ГОРЮЧЕЕ (марка)	выдано, л	Расход горючего	
		оплатили при	тарифа
	высвещ, л	железобет, л	фактический расход
			ТС/км

В распоряжение: \_\_\_\_\_

Задание водителя \_\_\_\_\_

(наименование и адрес заказчика)

Адрес подачи \_\_\_\_\_

**Приоритетный контроль технического состояния ТС**

дата: \_\_\_\_\_ время: \_\_\_\_\_

Выпуск на линию разрешен контролер \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Выдано по заправочной карте № \_\_\_\_\_

Прошел предрейсовый месячный осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Место для штампа и подписей \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Место для штампа и подписей \_\_\_\_\_

**возвращение ТС с линии**

число, месяц, год \_\_\_\_\_ время \_\_\_\_\_

**Выезд ТС с парковки**

(подпись) \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

**Заезд ТС на парковку**

(подпись) \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

**ТС принял контролёр**

(подпись) \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

**Особые отметки:**

*Приложение 3*





## Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

### 1. Общие положения

В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов.

Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

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.

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

### 2. Резерв для оплаты отпусков

В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого расчетного периода - полугодия (далее - расчетный период).

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.

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

Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

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

Расчет резерва на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$PO = K \times CZP,$$

где К - количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода, дн.;

СЗП - средний дневной заработок в целом по учреждению определяется по формуле:

$$CZP = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : Ч : 29,3$$

где ФОТ - фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Чшт - количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 - среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

Расчет резерва по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

$$P_{св} = PO \times C,$$

где С - ставка страховых взносов, %.

Общая сумма резерва определяется по формуле:

$$\text{Резерв} = PO + P_{св}$$

Для отражения резерва для оплаты отпусков в учете оформляется бухгалтерская справка ф. 0504833.

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

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.

Инвентаризация резервов отпусков и страховых взносов на резерв отпусков проводится перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. По результатам инвентаризации: в случае избыточности суммы признанного резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу размер резерва корректируется (уменьшается) с отнесением на расходы текущего отчетного периода; в случае нехватки суммы признанного резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу размер резерва корректируется (увеличивается) с отнесением на расходы текущего отчетного периода.

### **3. Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы**

Данный резерв формируется ежегодно последним днем текущего финансового года.

Резерв создается по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по которым на конец финансового года существует неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов. Либо на отчетную дату учреждением были приняты работы, услуги, заведомо подлежащие оплате и в связи с отсутствием первичных учетных документов на момент составления годовой бюджетной отчетности расходы в учете не отражены.

Оценочное значение в виде резерва определяется на основании контрактов (договоров) обслуживаемых учреждений. Аналитический учет ведется по кодам КОСГУ в разрезе контрактов (договоров). Начисление резерва производится по состоянию на 31 декабря отчетного года.

Метод определения оценочного значения при формировании резерва по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, в части работ, услуг устанавливаются исходя из сумм принятых обязательств по контрактам, за минусом фактически исполненных обязательств на дату формирования резерва.

Сведения по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, отражаются в регистрах бухгалтерского учета бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Объем резерва определяется в следующем порядке:

$$Роб = К - Ф,$$

где Роб - резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы;

К - сумма принятых обязательств по контракту;

Ф - сумма фактически исполненных обязательств по контракту.

Начисление расходов по оплате обязательств при поступлении расчетных документов в текущем финансовом году осуществляется за счет сумм сформированного резерва.

### **4. Резерв для оплаты обязательств по фактам хозяйственной жизни, возникающих при исполнении договоров (контрактов) (сдаче результатов поставок (работ, услуг) и принятии таких результатов согласно документу о приемке)**

В случае отличия даты составления первичного учетного документа от даты совершения факта хозяйственной жизни, оформляемого первичным учетным документом (периода оказания услуги), отражение в документе информации о дате (периоде) совершения факта хозяйственной жизни является в целях реализации принципа равномерности признания доходов и расходов (метода начисления) обязательным.

На основании того, что на момент признания в учете указанных обязательств срок предъявления требования по оплате не наступил (возникает с даты приемки) (например, при поставке товара в конце декабря подписание документа о приемке может быть осуществлено в январе - в следующем отчетном периоде), вышеназванные обязательства признаются для ведения бухгалтерского учета отложенными обязательствами и отражаются по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 "Резервы предстоящих расходов" с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на счете аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства" (п. 302.1, 308 Инструкции №157н, Письмо Минфина России от 11.11.2022г. №02-06-07/110108).

Главный бухгалтер



Т.В. Базылева

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска  
по состоянию на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Должность работника	ФИО	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время
	ИТОГО		

Исполнитель (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись) / (расшифровка)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Перечень хозяйственного и производственного инвентаря

1. К хозяйственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:
- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
  - осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
  - кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
  - средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
  - наборы (комплекты) инструментов;
  - инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

- 1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1;
- 2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- 3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:
  - ожидаемого срока использования этого объекта;
  - ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
  - правовых и других ограничений использования этого объекта;
  - гарантийного срока использования объекта.

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относятся:
- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
  - набор (сумка) автомобилиста;
  - электротовары: сетевые фильтры, удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
  - инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
  - канцелярские принадлежности, фототрамки, фотоальбомы;
  - туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
  - средства пожаротушения: багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Главный бухгалтер



Т.В. Базылева

**Включение учетных данных в регистры бухгалтерского учета**

Номер ЖО	Название ЖО	№ счета для учета в ЖО	Примечание
1	Журнал операций «Касса»	X.201.34.XXX	К журналу подшиваются документы, оформленные в соответствии с Указаниями Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства". Обороты по счету 210.03. «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» переносятся в главную книгу из журнала операций №2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами» сброшюрованные в хронологическом порядке
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами	X.201.10.XXX- X.201.30. XXX, X.210.02. XXX, X.304.05. XXX	Операции по лицевым счетам осуществляются в системе электронного документооборота АЦК-Финансы и ППО «СУФД» с применением ЭЦП. К журналу подшиваются выписки из лицевого счета с приложением заявок на расход с отметкой финансового органа о совершении операции, сброшюрованные в хронологическом порядке
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	X.208.00.XXX	К журналу подшиваются отчеты о расходах подотчетного лица с приложением подтверждающих документов, справка (ф. 0504833) сброшюрованные в хронологическом порядке
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	X.206.00. XXX X.302,00. XXX	К журналу подшиваются первичные документы на поставку товаров, выполненных работ, оказанных услуг, справка (ф.0504833) сброшюрованные в хронологическом порядке
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	X.205.00. XXX, X.209.00. XXX	К журналу в хронологическом порядке подшиваются документы-основания для начисления доходов, справка (ф. 0504833)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	X.302.10. XXX, X.303.01. XXX, X.304.02. XXX, X.304.03. XXX	К журналу подшиваются расчетные ведомости с приложением документов-оснований для начислений по оплате труда, стипендий, пособий, свод начислений и удержаний, записка-расчет об исчислении среднего заработка (ф. 0504425), справка (ф. 0504833), справка (ф. 0504833) к документу «Отражение заработной платы в учете», расчет пособия, табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), реестры на перечисление выплат
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	X.101.00.XXX- X.114.00. XXX	К журналу подшиваются документы, на основании которых были проведены записи по выбытию и перемещению нефинансовых активов, справка (ф. 0504833)

8	Журнал по прочим операциям	X.201.35. XXX, X.210.06. XXX, X.302.60. XXX, X.303.02. XXX - X.303.13. XXX, X.304.04. XXX, X.304.06. XXX, X.401.00. XXX, X.501.XX. XXX, X.502.XX. XXX, X.503.XX. XXX, X.504.XX. XXX, X.506.XX. XXX, X.507.XX. XXX, X.508.XX. XXX	К журналу подшиваются документы по увеличению и уменьшению стоимости средств, расчетов, расчетов по фондовой кассе, справка (ф. 0504833), документы, подтверждающие операции по счетам санкционирования (доведенных объемах ассигнований, изменений плановых назначений, принимаемых обязательств, принятых обязательствах)
8-мо	Журнал операций межотчетного периода		К журналу подшиваются документы по операциям межотчетного периода, справка (ф.0504833)
8-ош	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	X.304.66. XXX, X.304.76. XXX, X.304.86. XXX, X.304.96. XXX, X.401.16. XXX, X.401.17. XXX, X.401.18. XXX, X.401.19. XXX, X.401.26. XXX, X.401.27. XXX, X.401.28. XXX, X.401.29. XXX	К журналу подшиваются документы по исправлению ошибок прошлых лет, справка (ф. 0504833)
	Журнал операций по забалансовому счету	01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30	К журналу подшиваются документы по движению на забалансовых счетах, справка (ф. 0504833)
	Годовая инвентаризация		В регистр подшиваются данные по всем инвентаризациям проводимых в течении года, с приложением решений о проведении инвентаризации, расписок, инвентаризационных описей, актов о проведении инвентаризации
	Годовой отчет		В регистр подшиваются регламентированные формы годовой отчетности, распечатка производится из ПК Свод-СМАРТ в формате pdf, со штампами ЭЦП, с приложением уведомления о сдаче отчетности и с описью прилагаемых форм
	Карточка-справка (ф. 0504417)		В регистр подшиваются карточки-справки (ф. 0504417) со штампом ЭЦП, данный регистр ежегодно отправляется в учреждение в АИС ФХД, в сроки установленные графиком документооборота

Главный бухгалтер



Т.В. Базылева



Перечень форм, разработанных Центром обслуживания для применения в Учреждениях:  
формы не типовых первичных учетных документов и регистров учета

№ п/п	Наименование формы документа
1	2
1	Свод начислений, удержаний и выплат
2	Расчетный листок
3	Оборотно-сальдовая ведомость
4	Дефектная ведомость
5	Акт установки
6	Акт об уничтожении
7	Акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов
8	Карточка учета прогнозных (плановых) назначений
9	Акт разукрупнения объектов основных средств
10	Акт об оказанию услуг (по оздоровлению детей)
11	Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов
12	Ведомость на выдачу денежных средств на питание (для лиц старше 14 лет)
13	Ведомость на выдачу денежных средств на питание (для лиц младше 14 лет)
14	Ведомость выдачи денежных средств на командирование (для лиц старше 14 лет)
15	Ведомость выдачи денежных средств на командирование (для лиц младше 14 лет)
16	Ведомость выдачи спортивной формы
17	Ведомость выдачи спортивной экипировки
18	Отчет о доходах от оказания услуг по предоставлению мест для временного проживания

Главный бухгалтер



Т.В. Базылева

Порядок формирования отдельных форм

Свод начислений, удержаний и выплат

Организация			
Месяц			
Начисление/Удержание	Сумма, дни, часы		
Входящее сальдо месяца			
Начислено			
указываются виды начислений			
Удержано			
указываются виды начислений			
Выплачено			
указываются виды выплат			
Сальдо по итогам расчетов за месяц			

Расчетный листок

Расчетный листок применяется в целях извещения каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Расчетный листок ежемесячно формируется в отделе расчетов по заработной плате и отправляется сотруднику на кадровый портал не позднее дня выдачи заработной платы.

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_\_\_\_ 20

ФИО сотрудника  
Организация:

К выплате:

Должность:

Оклад

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						Выплачено:		
Долг предприятия на начало						Долг предприятия на конец		

Общий общеземель доход

Оборотно-сальдовая ведомость

Оборотно-сальдовая ведомость составляется в стоимостном выражении по счетам плана счетов бухгалтерского учета финансовых активов и обязательств и предназначена для обобщения данных по счетам учета, а также для контроля за соответствием данных бухгалтерского учета по счетам учета и Главной книги (ф. 0504072).

Представляет собой таблицу, по каждой строке которой выведены данные о начальных и конечных остатках и об оборотах счета за месяц. Счета упорядочены в порядке возрастания номеров.



*Знаменский В*  
*А. 5, 6*

Акт установки

Утверждаю:  
директор

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ УСТАНОВКИ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Иркутск

Наименование ОС ИНВ № установлены:

Наименование	Ед.изм., шт	Количество

Составил:

Акт об уничтожении

Утверждаю:  
директор

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ  
об уничтожении**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Иркутск

Настоящий акт составлен о том, что в присутствии нижеперечисленных лиц произведено уничтожение ИФА - количество штук.

ИФА - количество штук, способ уничтожения \_\_\_\_\_

При уничтожении присутствовала комиссия в составе: назначенная приказом от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись)

**Члены комиссии:**

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ  
о вручении ценных подарков, сувениров, призов

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель - \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(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	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб	Подпись награждаемого*
Итого	х		х		х

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

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму \_\_\_\_\_ руб.

(сумма прописью)

Подписи:

Ответственный за вручение подарков/за проведение мероприятия:

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(должность)

(подпись)

(должность)

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение В  
п. 8

Карточка  
учета прогнозных (плановых) назначений

на " " 20 г.

Наименование бюджета \_\_\_\_\_

Наименование учредителя (ГРБС) \_\_\_\_\_

Наименование учреждения \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

Номер счета	Плановые назначения по доходам (поступлениям)		Примечание
	на год	в том числе текущее изменение за месяц	
1	2	3	4
Итого:			

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

Акт о разукруплении

Утверждаю:  
Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

АКТ № \_\_\_\_\_  
о разукруплении \_\_\_\_\_

Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов, созданная приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
произвела разукрупление \_\_\_\_\_.  
Причина разукрупления: \_\_\_\_\_  
Полученные по итогам работ новые объекты принять к бухгалтерскому учету.

1. Сведения о состоянии объекта на дату разукрупления:

Наименование оборудования	Инвентарный номер	Срок полезного использования	Фактический срок эксплуатации	Первоначальная стоимость объекта, руб.	Начисленная амортизация, руб.	Начисленный убыток от обесценения, руб.

2. Новые объекты, полученные в результате разукрупления:

Наименование	Инвентарный номер	Количество	Стоимость, руб.	Сумма амортизации, которая приходится на новый объект	Дата принятия к учету

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение В  
л. 10

Утверждаю:  
Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Наименование учреждения

АКТ  
об оказании услуг № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Исполнитель: \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшаяся комиссия, в составе: \_\_\_\_\_

Провели проверку факта оказания услуг по организации отдыха и оздоровления детей  
за период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В результате проверки установлено: \* \_\_\_\_\_

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена (руб.) НДС не облагается	Сумма (руб.) НДС не облагается
1	Оказание услуг по организации отдыха и оздоровления детей				
	Итого				

Приложение: отрывные талоны от путевок № \_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ штук.

Всего оказано услуг на сумму: \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Сумма прописью \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

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

Реестр оздоровленных детей, которым оказаны услуги за период

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ лист \_\_\_\_\_ прилагается.

\*указывается услуга оказана качественно и в полном объеме

Финансовый отдел  
Н. И.

Утверждено

Итого: \_\_\_\_\_

Основание для проведения инвентаризации: \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
 дата \_\_\_\_\_  
 Дата начала инвентаризации \_\_\_\_\_  
 Дата окончания инвентаризации \_\_\_\_\_

**АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ  
резервов предстоящих расходов**

Номер документа	Дата составления

Расписка

К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к бухгалтерии и входящие в состав резерва, приняты к учету.

Ответственные лица: \_\_\_\_\_  
(подпись, должность, фамилия)

Опись составлена комиссией о том, что по состоянию на \_\_\_\_\_ г. проведена инвентаризация резервов предстоящих расходов

При инвентаризации установлено следующее:

№ п/п	Вид резерва предстоящих расходов	Дата возникновения резерва предстоящих расходов	Расчетный остаток резерва предстоящих расходов, руб. коп.	Сумма резерва предстоящих расходов по данным бухгалтерской учета на дату проведения инвентаризации, руб. коп.	Результаты инвентаризации, руб. коп.	
					подлежит доначислению	исчислено
1	2	3	4	5	6	7
<b>Итого</b>		<b>X</b>				

Все подчасы и листов по строкам, страницам и в целом по инвентаризационной описи проверены.

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
подпись

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
подпись      \_\_\_\_\_  
подпись      \_\_\_\_\_  
подпись      \_\_\_\_\_  
подпись      \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_















**Перечень имущества, передаваемого работникам в личное пользование**

**1. Перечень материальных запасов, передаваемых работникам в личное пользование:**

- спецодежда, обувь;
- форменное, спортивное обмундирование;
- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и т.п.;
- дыроколы, лотки пластмассовые (металлические), подставки канцелярские, ножницы и т.п.

**2. Перечень основных средств, передаваемых работникам в личное пользование:**

- АРМ (стационарный компьютер);
- телефон мобильный;
- ноутбук;
- мебель офисная (кресло, стол, комплект мебели и т.п.);
- калькулятор;
- иное периферийное оборудование.

Главный бухгалтер



Т.В. Базылева

**Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя,  
главного бухгалтера централизованной бухгалтерии как субъекта учета**

**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 централизованной бухгалтерии как субъекта учета.

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

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

**2. Порядок передачи документов и дел**

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с утвержденным Порядком проведения инвентаризации.

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 (бюджетную) 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".



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:

\_\_\_\_\_(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.

Учреждение .....  
директору.....

**Требование  
представить документы (информацию)  
в ГКУ "ЕЦО в сфере физической культуры и спорта"**

Уведомляю, что Вы нарушили срок представления документации в бухгалтерию по графику документооборота. Требую представить документ (документы) по списку в указанный срок (сроки) в связи с усилением внутреннего контроля.

№	Наименование документа	Предельный срок представления

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Основание – пункт 24 стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н.

Неправильное оформление или несвоевременная подача в бухгалтерию документов ведут к ошибкам и искажению отчетности, за которые грозят штрафные санкции по статье 15.15.6 КоАП.

Должность \_\_\_\_\_ ФИО

(дата составления документа)