

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БУХГАЛТЕРИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»

**П Р И К А З**

20.02.2020

№ 9-о

г.Бор

**Об утверждении единой Учетной политики, учреждений находящихся на обслуживании в МКУ «Бухгалтерия образования»**

В связи с изменениями, внесенными в Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора"

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить единую Учетную политику при централизации учета.
2. Учетную политику применять с 01.01.2020 года.
3. В срок до 31 марта 2020 главному бухгалтеру Курицыной Н.Ю. разместить единую Учетную политику на официальном сайте МКУ «Бухгалтерия образования» buhobrbor.ru в сети Интернет.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор  
МКУ «Бухгалтерия образования»



Н.А.Бандорина

## Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика разработана в соответствии:

- с приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина РФ от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина РФ от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"(в части подпункта 1.1. пункта 1 постановления) ;
- приказом Минфина РФ от 25.03.2011 N 33н (ред. от 30.11.2018) "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.04.2011 N 20558) ;
- приказом Минфина РФ от 28.12.2010 N 191н (ред. от 30.11.2018) "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 03.02.2011 N 19693) ;
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

### 1. Общие положения

1. Ответственным за организацию и ведение бухгалтерского учета является руководитель учреждения.
2. Ведение бухгалтерского учета передано в централизованную бухгалтерию образования.
3. Учетная политика (изменения в учетную политику) формируется сотрудниками централизованной бухгалтерии.
4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер централизованной бухгалтерии оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.



## 2. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется авторизированным способом с применением программных продуктов «1С: Предприятие»; «1С Предприятие» Зарплата и кадры; «1С Предприятие» Бюджетная отчетность; АРМ «АЦК-финансы»; АРМ «АЦК-Планирование»; «Налогоплательщик ЮЛ»; АРМ «СУФД».

2.С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- передача отчетности в органы государственной статистики;
- передача отчетности в Фонд социального страхования.

3.В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности с периодичностью 1 раз в неделю производится сохранение резервных копий баз: «1С: Предприятие»; «1С Предприятие» Зарплата и кадры; «1С Предприятие» Бюджетная отчетность».

4.По итогам каждого календарного месяца, финансового года бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

## 3. Правила документооборота

1.В учреждении при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность)

«2» Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)

«3» Средства во временном распоряжении

«4» Субсидия на выполнение государственного(муниципального) задания

«5» Субсидии на иные цели

Учет ведется в разрезе источников финансирования(кроме казенных учреждений).

2. Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета применяются следующие формы первичных учетных документов, составленные на бумажных носителях:

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

- иные формы первичных учетных документов, поименованные в Приложение № 2 к Учетной политике

3. Право подписи на документах имеют работники МКУ «Бухгалтерия образования»:

- директор, заместитель директора МКУ «Бухгалтерия образования» имеет право подписи соглашений, договоров с учреждением, право второй подписи на платежных документах;

- директор, заместитель директора, главный бухгалтер МКУ «Бухгалтерия образования» подписывает бухгалтерские регистры, отчетность учреждения, справки по заработной плате работникам учреждения, доверенности, прочие справки по требованию работников учреждения.

4. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота Приложение N 3 к Учетной политике. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.



5. В соответствии с графиком документооборота заполненный табель учета рабочего времени (ф. 0504421) подписывается лицом, на которое возложено ведение табеля и передается бухгалтеру для начисления заработной платы. В табеле сплошным порядком фиксируются дни явок и неявок, проставляется количество отработанных дней. Табельный номер формируется автоматически в программе 1С Зарплата и имеет вид ХХХХ-ХХХХХ. Буквенные обозначения в табеле используются в соответствии с обозначениями, указанными в методических рекомендациях к приказу Минфина РФ от 30.03.2015 № 52 н.

6. Унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в специализированной бухгалтерской программе 1-С «Предприятие». Регистры бухгалтерского учета распечатываются и хранятся на бумажных носителях. Хранение первичных (сводные) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет. При определении сроков хранения документов МКУ «Бухгалтерия образования» руководствуется Приказом министерства культуры российской федерации от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

7. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят сотрудники МКУ «Бухгалтерия образования» в соответствии с должностными обязанностями. Всем должностным лицам МКУ «Бухгалтерия образования» запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, правовым актам уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

8. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом, с отражением в регистрах бухгалтерского учета.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. По истечении каждого месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам-операциям, подбираются в хронологическом порядке и сброшюровываются. Формирование бухгалтерских регистров на бумажных носителях для дальнейшего хранения производится ежемесячно:

Журнал операций по счету "Касса" ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности;

Журнал операций с безналичными денежными средствами ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности;

Журнал операций расчетов по оплате труда ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям;

(далее - Журналы операций);

Главная книга.



Сброшированные бухгалтерские регистры на бумажных носителях вместе с первичными документами передаются на хранение в учреждение в сроки, установленные графиком документооборота.

9. В случае обнаружения пропажи, порчи или несанкционированного уничтожения первичных учетных документов и (или) регистров бюджетного учета сотрудники МКУ «Бухгалтерия образования» сообщают об этом директору, директор действует в соответствии с п. 16 Инструкции N 157.

10. Выдача доверенностей производится лицам, утвержденным приказом руководителя учреждения». Предельный срок, на который может быть выдана доверенность 14 дней.

11. Для отражения фактов хозяйственной жизни по поступлению и выбытию основных средств, списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества, по приемке передаче материальных ценностей в учреждении ежегодно утверждается постоянно действующая комиссия. В обязанности комиссии входит принятие решений:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- об определении срока полезного использования поступающих основных средств и нематериальных активов;
- об определении амортизационной группы в соответствии с Постановлением правительства РФ № 1 от 01.01.2002 (с учетом изменений);
- о присвоении кодов по ОКОФ соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов" (принятым и введенным в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст) (ред. от 08.05.2018);
- об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации; возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке (непосредственный осмотр основных средств, определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению, установление непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования, установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный, авария, нарушение условий эксплуатации, ликвидация при реконструкции, другие причины), в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- о списании (выбытии) материальных запасов (осмотр, установление конкретных причин списания (выбытия) - износ физический, моральный, авария, нарушение условий эксплуатации, ликвидация при реконструкции, другие причины), за исключением выбытия в результате потребления на нужды учреждения.

#### **4. План счетов**

- 1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов Приложение № 1 к учетной политике, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов Инструкцией № 157н., приказом Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

#### **5. Основные средства**

1. Материальные ценности, являющиеся активами независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд, принимаются к учету в качестве основных средств. Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их



передаче во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

2. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Объекты основных средств, полученные субъектом учета от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

После признания в бухгалтерском учете актива в качестве объекта основных средств его учет осуществляется по балансовой стоимости.

3. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятым к бухгалтерскому учету, не присваиваются.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 10 знаков:

с 1-го по 3-й знак - код синтетического счета;

с 4-го по 5-й знаки - коды группы и виды аналитического счета;

6-й и последующие знаки - порядковый номер объекта основных средств

4. Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 021;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при вводе его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при вводе его в эксплуатацию.

5. Амортизация в целях бюджетного учета на объекты основных средств начисляется ежемесячно линейным методом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из решения комиссии по поступлению и выбытию активов следующим образом:

а) ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств. При этом по объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 52; 2016, N 29, ст. 4818), в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. N 1072 "О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР"

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов.



## 6. Материальные запасы

1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, чистящих и моющих средств оформляется «Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

4. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по «Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря» (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по «Акту о списании материальных запасов» (ф. 0504230).

5. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется: – их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

6.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов 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.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

7. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р. Для моделей, марок и модификаций автомобильной техники, поступающей в учреждение, на которую Минтранс России не утверждены нормы расхода топлив (отсутствующие в данном документе), руководитель учреждения вводит нормы расхода ГСМ в действие своим приказом.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом учреждения.

## 7. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (судополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

2. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;



- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

3. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводит инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя учреждения. В состав комиссии по инвентаризации расчетов включается бухгалтер централизованной бухгалтерии. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает директор учреждения.

4. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) по имуществу, закрепленному за материальными лицами;
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса)-по передаваемому, выкупаемому, продаваемому имуществу;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Внезапная инвентаризация всех видов имущества проводится при необходимости и по решению руководителя учреждения.

5. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

6. Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

7. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 – в запасе для использования;



- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 – использовать;

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

9. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

10. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности; выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности

11. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

13. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.



14. Сроки проведения инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности с 31 октября по 31 декабря текущего года. Конкретные сроки проведения инвентаризации устанавливаются приказом руководителя. Результаты годовой инвентаризации, которые отразили в актах после 1 января до сдачи отчетности, отражаются оборотами отчетного года как события после отчетной даты.

15. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

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

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

### **8. Расчеты с подотчетными лицами**

1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления подотчетного лица, согласованной с директором учреждения, содержащего расчет-обоснование суммы, необходимой для получения в под отчет. Выдача средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную банковскую карту подотчетного лица.

2. Средства на хозяйственные нужды выдаются под отчет на срок не более 10 дней. Перечисление средств производится подотчетным лицам, не имеющим задолженности по ранее выданным суммам. Отчетность по командировочным расходам должна быть представлена по истечении трех дней после прибытия сотрудника из командировки. В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в бухгалтерию учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

В случаях, когда работник учреждения по приказу руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится путем перечисления средств на зарплатную карту подотчетного лица, на основании авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного руководителем учреждения с приложением подтверждающих документов.

3. При направлении сотрудников в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729. Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

Положением о порядке и условиях командирования в пределах Российской Федерации муниципальных служащих администрации городского округа город Бор Нижегородской области, утвержденного Постановлением администрации городского округа город Бор от 13.10.2011 № 5545

### **9. Дебиторская и кредиторская задолженность**

1. Дебиторская задолженность неплатежеспособных дебиторов учитывается на забалансовом счете с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о ее списании с балансового учета учреждения, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом. Актив признается, когда вероятно получение учреждением экономических выгод в будущем от этого актива и когда стоимость его может быть измерена с достаточной степенью надежности. При установлении факта ликвидации учреждения и отсутствии согласно законодательству Российской Федерации возможности возобновления процедуры взыскания задолженности, списанная с балансового учета учреждения задолженность к забалансовому учету не принимается.

Дебиторская задолженность признается безнадежной, если она отвечает, хотя бы одному из следующих признаков:

- в отношении задолженности истек установленный срок исковой давности;



- обязательство дебитора прекращено по причине невозможности его исполнения, на основании акта государственного органа или ликвидации организации;
- невозможность взыскания дебиторской задолженности подтверждена постановлением судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в случае возврата взыскателю исполнительного документа по следующим основаниям:
- невозможно установить место нахождения должника, его имущества либо получить сведения о наличии принадлежащих ему денежных средств и иных ценностей,
- у должника отсутствует имущество, на которое может быть обращено взыскание, и все принятые судебным приставом-исполнителем допустимые законом меры по отысканию его имущества оказались безрезультатными.

Сомнительной задолженностью считается:

- задолженность дебиторов, вне зависимости от природы возникновения, не погашенная в установленный срок или которая с высокой степенью вероятности не будет погашена в срок.
- задолженность не обеспечена гарантиями.

Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) учреждений указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность, отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии МКУ «Бухгалтерия образования»:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете; по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

### *10. Учет денежных средств и денежных документов.*

1. Учет денежных средств МКУ «Бухгалтерия образования» осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Указаниями Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

2. Лимит денежного остатка в кассе учреждения устанавливается отдельным приказом по учреждению.

3. Кассовая книга учреждения ведется автоматизированным способом.

## *II. Финансовый результат*



1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм.

2. В составе расходов будущих периодов на счете 401.50 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

3.В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков с отражением на счете 40160.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв рассчитывается ежегодно как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

1. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по учреждению в целом.

Резерв отпусков = К \* ЗПср, где

К - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на конец года;

ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом. Количество сотрудников для расчета определяется, как показатель из отчета СЗВМ за декабрь текущего года.

Сумма созданного резерва используется ежемесячно и ежегодно подлежит инвентаризации и актуализации по состоянию на 01 января.

## 12. Санкционирование расходов

1. Учреждение принимает бюджетные (денежные) обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. Операции по санкционированию обязательств принятых в текущем финансовом году учреждением, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

2.Сроки отражения обязательств, денежных обязательств, основание, сумма принятия бюджетных обязательств:

Учет обязательств			
Вид обязательства	Срок	Основание	Сумма
Заработная плата	Ежегодно	План ФХД	Сумма начисленных обязательств за текущий месяц
Начисления налогов на заработную плату в ПФ,ФСС,ФФОМС, начисления по больничным листам	Ежемесячно в последний день месяца	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Справка о начисленной заработной плате ф.0504833	Сумма начисленных обязательств за текущий месяц
Принятие	Ежегодно	Расчет резерва	Сумма резерва,



обязательства на сумму созданного резерва на выплату отпусков			включая начисление страховых взносов
Договора (контракты с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей)	Дата заключения договора	Договор (контракт)	Сумма договора (контракта)
Перечисление под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг), на командировочные расходы	Дата согласования заявления заявления подотчетного лица директором МКУ «Бухгалтерия образования»	Заявление подотчетного лица	Сумма аванса
Авансовый отчет подотчетного лица	Дата предоставления авансового отчета	Авансовый отчет	Сумма расходов по авансовому отчету; в случае перечисления аванса корректировка суммы с учетом ранее перечисленного аванса
Начисление налогов, сборов, пошлин и иных платежей в бюджет. Начисление штрафных санкций по налогам и сборам.	Дата осуществления кассового расхода	Налоговая декларация; момент подписания руководителем документа о необходимости платежа	Сумма начисленного налога, сбора, пошлины
Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Сумма начисленных обязательств по документу-основанию
Начисление штрафных санкций за нарушения условий договоров (контрактов)	Дата подписания руководителем документа о необходимости платежа	Претензия, счет на оплату от контрагента	Сумма начисленных обязательств по документу-основанию
<b>Учет денежных обязательств</b>			
Заработная плата, больничный лист	Ежемесячно в последний день месяца	Расчетные ведомости (ф. 0504402).	Сумма начисленных денежных обязательств (выплат) за текущий месяц



Начисления на заработную плату в ПФ,ФСС,ФФОМС	Ежемесячно в последний день месяца	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Справка о начисленной заработной плате ф.0504833	Сумма начисленных денежных обязательств (начислений) за текущий месяц
Принятие денежных обязательств на сумму созданного резерва на выплату отпусков	Ежемесячно в последний день месяца	Справка о начисленной заработной плате ф.0504833	Сумма отпускных, компенсации за неиспользованный включая начисление страховых взносов
Договора (контракты с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей)	Дата акта выполненных работ	Акт выполненных работ, счет-фактура. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) Накладная Универсальный передаточный акт	Сумма акта, сумма накладной
Перечисление под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг), на командировочные расходы	Дата кассового расхода	Заявление подотчетного лица	Сумма аванса
Авансовый отчет подотчетного лица	Дата предоставления авансового отчета	Авансовый отчет	Сумма расходов по авансовому отчету; в случае перечисления аванса корректировка суммы с учетом ранее перечисленного аванса
Начисление налогов, сборов, пошлин и иных платежей в бюджет, штрафных санкций	Дата осуществления кассового расхода	Налоговая декларация; момент подписания руководителем документа о необходимости платежа	Сумма оплаченного налога, сбора, пошлины, штрафных санкций
Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Дата подписания руководителем документа о необходимости платежа	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Сумма оплаченных санкций

### 13. События после отчетной даты

1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты



деятельности учреждения и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

2. Факты хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

- произведенная оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства.

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

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

-дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,

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

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В пояснительной записке раскрывается информация о событии и его оценке в денежном выражении.

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

#### **14. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

1. Внутренний финансовый контроль проводится в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере бухгалтерского учета, повышения качества составления и достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности и ведения бухгалтерского учета.

Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
  - сохранность имущества учреждения.

3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
  - анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

4. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;



- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

5. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков - представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
  - мониторинг системы внутреннего контроля - процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

6. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах: предварительный контроль, последующий контроль:

6.1. Предварительный контроль. осуществляется непосредственно в учреждении до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет директор учреждения, его заместитель, главный бухгалтер, ответственные лица образовательного учреждения. Предварительный контроль осуществляется сотрудниками МКУ «Бухгалтерия образования» на постоянной основе методом самоконтроля, в частности при принятии первичных учетных документов к бухгалтерскому учету проверка их на предмет соответствия требованиям законодательства.

6.1.2. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности.

Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок.

7. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью в соответствии с графиком проведения плановых проверок. График утверждается приказом директора МКУ «Бухгалтерия образования». Внеплановые проверки осуществляются отдельным приказом директора. В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

8. Результаты оформляются лицами, ответственными за проведение контроля в виде акта, обсуждаются с исполнителями процедур внутреннего контроля и предоставляются директору МКУ «МКУ Бухгалтерия образования».

9. По итогам анализа предметов внутреннего контроля директор МКУ «Бухгалтерия образования» проводит оценку существующих процессов и операций внутреннего контроля на их достаточность и эффективность, выявляет недостающие процессы и операции внутреннего контроля, отсутствие



которых приводит к возникновению рисков, а также процессы и операции, требующие доработки или изменения.

### 15. Учет на забалансовых счетах

1. Счет 03 «Бланки строгой отчетности». Учет ведется в разрезе ответственных лиц за их хранение (выдачу), по условной оценке один бланк, один рубль.  
К бланкам строгой отчетности относятся бланки, изготовленные типографским способом, содержащие номер, серию:
  - бланки ценных бумаг;
  - аттестаты;
  - бланки удостоверений.
2. На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам выданные взамен изношенных» учитываются шины, покрышки, аккумуляторы, двигатели.
3. На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества. Основные средства, учитываемые на счете 21, принимаются к учету по балансовой стоимости.



## БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	4	1	0
Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - недвижимого	0	0	1	0	1	1	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого	0	0	1	0	1	1	5	4	1	0
Основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	1	2	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное	0	0	1	0	1	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	2	4	1	0
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	1	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	4	4	1	0
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	1	2	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества	0	0	1	0	1	2	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества	0	0	1	0	1	2	6	4	1	0
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	1	2	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	8	4	1	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	0	0	0	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0



Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	4	1	0
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0
Прочие основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	4	1	0
Непроизведенные активы	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества	0	0	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества	0	0	1	0	3	1	1	4	3	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества	0	0	1	0	4	1	2	4	1	1
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества	0	0	1	0	4	1	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств	0	0	1	0	4	1	5	4	1	1
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества	0	0	1	0	4	2	2	4	1	1
Амортизация машин и оборудования - особо ценного	0	0	1	0	4	2	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества	0	0	1	0	4	2	4	4	1	1
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого	0	0	1	0	4	2	5	0	0	0



Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного	0	0	1	0	4	2	6	4	1	1
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	8	4	1	1
Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	9	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных	0	0	1	0	4	2	9	4	2	1
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого	0	0	1	0	4	3	2	4	1	1
Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	3	4	1	1
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	4	1	1
Амортизация транспортных средств - иного движимого	0	0	1	0	4	3	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого	0	0	1	0	4	3	6	4	1	1
Амортизация прочих основных средств - иного движимого	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных	0	0	1	0	4	3	8	4	1	1
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	9	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	9	4	2	1
Амортизация прав пользования активами <1>	0	0	1	0	4	4	0	0	0	0
Амортизация прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	0	4	4	1	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми	0	0	1	0	4	4	1	4	5	0
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями	0	0	1	0	4	4	2	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми	0	0	1	0	4	4	2	4	5	0



Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	0	4	4	4	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	4	4	5	0
Амортизация прав пользования транспортными средствами	0	0	1	0	4	4	5	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	5	4	5	0
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и	0	0	1	0	4	4	6	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	6	4	5	0
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	0	4	4	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными	0	0	1	0	4	4	8	4	5	0
Материальные запасы <1>	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	4	4	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	4	4	0
Строительные материалы - иное движимое имущество	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	0
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	7	3	4	0
Уменьшение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	7	4	4	0



Товары - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества	0	0	1	0	5	3	8	3	4	0
Уменьшение стоимости товаров - иного движимого имущества	0	0	1	0	5	3	8	4	4	0
Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	9	0	0	0
Изменение за счет наценки стоимости товаров - иного	0	0	1	0	5	3	9	3	4	0
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	0	0	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое	0	0	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое	0	0	1	0	6	1	1	4	1	0
Вложения в особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	0	0	0	0
Вложения в основные средства - особо ценное движимое	0	0	1	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - особо ценное	0	0	1	0	6	2	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное	0	0	1	0	6	2	1	4	1	0
Вложения в нематериальные активы - особо ценное движимое	0	0	1	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение вложений в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	2	3	2	0
Уменьшение вложений в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	2	4	2	0
Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое	0	0	1	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	4	4	4	0
Вложения в иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0
Вложения в нематериальные активы - иное движимое	0	0	1	0	6	3	2	0	0	0
Увеличение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	2	3	2	0
Уменьшение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	2	4	2	0
Вложения в объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	0	0	0	0
Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	1	4	1	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ,	0	0	1	0	9	0	0	0	0	0







Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	6	1	0
Денежные средства в кассе учреждения	0	0	2	0	1	3	0	0	0	0
Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	4	6	1	0
Расчеты по доходам <1>	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	6	6	0
Расчеты по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	6	6	0
Расчеты по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	6	6	0
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	0	0	2	0	5	5	0	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного	0	0	2	0	5	5	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от	0	0	2	0	5	5	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от	0	0	2	0	5	5	2	6	6	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от государственного сектора	0	0	2	0	5	5	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от государственного сектора	0	0	2	0	5	5	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от государственного сектора	0	0	2	0	5	5	4	6	6	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного	0	0	2	0	5	5	5	0	0	0



Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением)	0	0	2	0	5	5	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением)	0	0	2	0	5	5	5	6	6	0
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	0	0	2	0	5	6	0	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным	0	0	2	0	5	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального	0	0	2	0	5	6	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального	0	0	2	0	5	6	2	6	6	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций	0	0	2	0	5	6	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	0	0	2	0	5	6	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	0	0	2	0	5	6	4	6	6	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за	0	0	2	0	5	6	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного	0	0	2	0	5	6	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного	0	0	2	0	5	6	5	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с активами	0	0	2	0	5	7	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от	0	0	2	0	5	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от	0	0	2	0	5	7	1	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	2	0	5	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от	0	0	2	0	5	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от	0	0	2	0	5	7	2	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с произведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с произведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с произведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от	0	0	2	0	5	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от	0	0	2	0	5	7	4	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2	0	5	7	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от	0	0	2	0	5	7	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от	0	0	2	0	5	7	5	6	6	0
Расчеты по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным	0	0	2	0	5	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным	0	0	2	0	5	8	1	6	6	0



Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным	0	0	2	0	5	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным	0	0	2	0	5	8	9	6	6	0
Расчеты по выданным авансам < >	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты	0	0	2	0	6	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам	0	0	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам	0	0	2	0	6	2	1	6	6	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по	0	0	2	0	6	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по	0	0	2	0	6	2	2	6	6	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по	0	0	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по	0	0	2	0	6	2	3	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование	0	0	2	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по	0	0	2	0	6	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по	0	0	2	0	6	2	4	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам,	0	0	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по	0	0	2	0	6	2	5	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим	0	0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим	0	0	2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по	0	0	2	0	6	2	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по	0	0	2	0	6	2	7	6	6	0
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных	0	0	2	0	6	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам,	0	0	2	0	6	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по	0	0	2	0	6	2	8	6	6	0
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по	0	0	2	0	6	3	1	5	6	0



Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по	0	0	2	0	6	3	1	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по	0	0	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по	0	0	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего	0	0	2	0	6	4	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	2	0	6	5	0	0	0	0
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	0	0	2	0	6	6	0	0	0	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи	0	0	2	0	6	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по	0	0	2	0	6	6	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по	0	0	2	0	6	6	2	6	6	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи	0	0	2	0	6	6	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по	0	0	2	0	6	6	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по	0	0	2	0	6	6	3	6	6	0
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям	0	0	2	0	6	6	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по	0	0	2	0	6	6	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по	0	0	2	0	6	6	6	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям	0	0	2	0	6	8	0	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим расходам	0	0	2	0	6	9	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера	0	0	2	0	6	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате	0	0	2	0	6	9	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате	0	0	2	0	6	9	6	6	6	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера	0	0	2	0	6	9	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате	0	0	2	0	6	9	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате	0	0	2	0	6	9	7	6	6	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального	0	0	2	0	6	9	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате	0	0	2	0	6	9	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате	0	0	2	0	6	9	8	6	6	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального	0	0	2	0	6	9	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате	0	0	2	0	6	9	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате	0	0	2	0	6	9	9	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами <1>	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям	0	0	2	0	8	1	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по	0	0	2	0	8	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по	0	0	2	0	8	1	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	0	0	2	0	8	2	0	0	0	0







Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в	0	0	2	0	8	6	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в	0	0	2	0	8	6	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим	0	0	2	0	8	6	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями,	0	0	2	0	8	6	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями,	0	0	2	0	8	6	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями,	0	0	2	0	8	6	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых	0	0	2	0	8	6	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых	0	0	2	0	8	6	5	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	6	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной	0	0	2	0	8	6	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной	0	0	2	0	8	6	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	7	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0	0	2	0	8	9	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по	0	0	2	0	8	9	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по	0	0	2	0	8	9	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за	0	0	2	0	8	9	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по	0	0	2	0	8	9	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по	0	0	2	0	8	9	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других	0	0	2	0	8	9	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по	0	0	2	0	8	9	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по	0	0	2	0	8	9	5	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего	0	0	2	0	8	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате	0	0	2	0	8	9	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате	0	0	2	0	8	9	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат	0	0	2	0	8	9	7	0	0	0



Увеличение дебиторской задолженности по авансам подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	8	9	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	8	9	7	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат	0	0	2	0	8	9	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам подотчетных лиц по оплате иных выплат выплатам капитального характера физическим	0	0	2	0	8	9	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	8	6	6	0
Расчеты по авансам с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	8	9	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	8	9	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	8	9	9	6	6	0
Расчеты по ущербу и иным доходам <1>	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации	0	0	2	0	9	3	4	6	6	0
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	0	2	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение	0	0	2	0	9	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов	0	0	2	0	9	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов	0	0	2	0	9	4	1	6	6	0
Расчеты по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от	0	0	2	0	9	4	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от	0	0	2	0	9	4	3	6	6	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за	0	0	2	0	9	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	6	6	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм	0	0	2	0	9	4	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм	0	0	2	0	9	4	5	6	6	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0	0	2	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным	0	0	2	0	9	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным	0	0	2	0	9	7	1	6	6	0
Расчеты по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу	0	0	2	0	9	7	2	5	6	0



Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу	0	0	2	0	9	7	2	6	6	0
Расчеты по ущербу непроизведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу	0	0	2	0	9	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу	0	0	2	0	9	7	3	6	6	0
Расчеты по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу	0	0	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу	0	0	2	0	9	7	4	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	0	0	0	0
Расчеты по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам	0	0	2	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам	0	0	2	0	9	8	1	6	6	0
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных	0	0	2	0	9	8	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных	0	0	2	0	9	8	2	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным	0	0	2	0	9	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным	0	0	2	0	9	8	9	6	6	0
Прочие расчеты с дебиторами <1>	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным	0	0	2	1	0	0	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с	0	0	2	1	0	0	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с	0	0	2	1	0	0	3	6	6	0
Расчеты с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	5	6	0
Уменьшение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	6	6	0
<b>РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам <1>	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	8	3	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим	0	0	3	0	2	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим	0	0	3	0	2	1	2	8	3	0
Расчеты по работам, услугам	0	0	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	7	3	0



Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	8	3	0
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным	0	0	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным	0	0	3	0	2	2	2	8	3	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным	0	0	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным	0	0	3	0	2	2	3	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за	0	0	3	0	2	2	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за	0	0	3	0	2	2	4	8	3	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам	0	0	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам	0	0	3	0	2	2	5	8	3	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам,	0	0	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам,	0	0	3	0	2	2	6	8	3	0
Расчеты по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	8	3	0
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам	0	0	3	0	2	2	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам	0	0	3	0	2	2	8	8	3	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению	0	0	3	0	2	3	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению	0	0	3	0	2	3	2	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по	0	0	3	0	2	6	2	8	3	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в	0	0	3	0	2	6	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по	0	0	3	0	2	6	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по	0	0	3	0	2	6	3	8	3	0



Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в	0	0	3	0	2	6	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	8	3	0
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов	0	0	3	0	2	9	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за	0	0	3	0	2	9	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за	0	0	3	0	2	9	3	8	3	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по другим	0	0	3	0	2	9	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по другим	0	0	3	0	2	9	5	8	3	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим	0	0	3	0	2	9	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам	0	0	3	0	2	9	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам	0	0	3	0	2	9	6	8	3	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам	0	0	3	0	2	9	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам	0	0	3	0	2	9	7	8	3	0
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим	0	0	3	0	2	9	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам	0	0	3	0	2	9	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам	0	0	3	0	2	9	8	8	3	0
Расчеты по иным выплатам капитального характера	0	0	3	0	2	9	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам	0	0	3	0	2	9	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам	0	0	3	0	2	9	9	8	3	0
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы	0	0	3	0	3	0	1	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы	0	0	3	0	3	0	1	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на	0	0	3	0	3	0	2	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на	0	0	3	0	3	0	2	8	3	1
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль	0	0	3	0	3	0	3	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на	0	0	3	0	3	0	3	8	3	1
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в	0	0	3	0	3	0	5	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам	0	0	3	0	3	0	5	8	3	1



Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на	0	0	3	0	3	0	6	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на	0	0	3	0	3	0	6	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	8	3	1
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой	0	0	3	0	3	1	0	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой	0	0	3	0	3	1	0	8	3	1
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	8	3	1
Расчеты по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	8	3	1
Прочие расчеты с кредиторами <1>	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	8	3	7
Расчеты с прочими кредиторами <1>	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	7	3	0
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	8	3	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному <1>	0	0	3	0	4	8	6	0	0	0
Иные расчеты прошлых лет <1>	0	0	3	0	4	9	6	0	0	0
<b>РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года <1>	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0



Доходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному <1>	0	0	4	0	1	1	8	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет <1>	0	0	4	0	1	1	9	1	0	0
Расходы текущего финансового года <1>	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы экономического субъекта <1>	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному <1>	0	0	4	0	1	2	8	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет <1>	0	0	4	0	1	2	9	2	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов экономического субъекта <1>	0	0	4	0	1	4	0	1	0	0
Расходы будущих периодов <1>	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов <1>	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0
<b>РАЗДЕЛ 5.</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Санкционирование по текущему финансовому году	0	0	5	0	0	1	0	0	0	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному)	0	0	5	0	0	2	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году,	0	0	5	0	0	3	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	0	0	5	0	0	4	0	0	0	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	0	9	0	0	0	0
Обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	0	0	0	0
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной	0	0	5	0	2	2	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год,	0	0	5	0	2	3	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за очередным	0	0	5	0	2	4	0	0	0	0
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	2	9	0	0	0	0
Принятые обязательства <1>	0	0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства <1>	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0
Принимаемые обязательства <1>	0	0	5	0	2	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства <1>	0	0	5	0	2	0	9	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения <1>	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0
Право на принятие обязательств <1>	0	0	5	0	6	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения <1>	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения <1>	0	0	5	0	8	0	0	0	0	0



## ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

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



## Приложение № 2 к Учетной политике

### Перечень

первичных учетных документов неунифицированной формы, применяемых в учреждении

1. Расчетный лист сотрудника. Приложение 2.1.

2. Ведомость списания ГСМ. Приложение 2.2.



**Организация:**

Приложение №2.1 к Учетной политике

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_\_\_\_

ФИО таб.№ \_\_\_\_\_

Организация: \_\_\_\_\_

Подразделение: \_\_\_\_\_

К выплате: руб.коп. \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Оклад (тариф): \_\_\_\_\_

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		

Долг предприятия на начало руб.коп. \_\_\_\_\_

Долг предприятия на конец руб.коп. \_\_\_\_\_

Общий облагаемый доход: руб.коп. \_\_\_\_\_







График документооборота между учреждениями, находящимися на обслуживании в МКУ «Бухгалтерия образования» и МКУ «Бухгалтерией образования»

№ п/п	Наименование документа	Кто предоставляет	Срок представления	Кому предоставляется
1	2	3	4	5
1	Проекты бюджета с расчетами-обоснованиями и подтверждающими документами на следующий финансовый год	Руководитель, ответственное лицо образовательного учреждения	В срок установленный приказом Управления народного образования городского округа город Бор Нижегородской области	Отдел планирования, прогнозирования и исполнения бюджета
2	Расчеты-обоснования с подтверждающими документами на изменение ПФХД в текущем финансовом году	Руководитель, ответственное лицо образовательного учреждения	По мере внесения изменений	Отдел планирования, прогнозирования и исполнения бюджета
3	План ФХД на текущий год План ФХД с изменениями	Ответственный сотрудник отдела планирования, прогнозирования и исполнения бюджета МКУ «Бухгалтерия образования»	В течении 3-х рабочих с момента согласования учредителем	Руководителю образовательного учреждения
4	Документы для составления сметы по платным образовательным услугам	Руководитель ОУ	До 1 декабря текущего года	МКУ Бухгалтерия образования, отдел планирования, прогнозирования и исполнения бюджета
5	Выписка из ЕГРЮЛ на право пользования (прекращение права пользования) земельными участками (поступление нового земельного участка, выбытие, разделение участка)	Руководитель образовательного учреждения	Не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации (прекращения) права пользования	Бухгалтер МКУ
6	Выписка из ЕГРЮЛ на право пользования(прекращения права пользования) недвижимым имуществом (здания, сооружения)	Руководитель образовательного учреждения	Не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации (прекращения) права пользования	Бухгалтер МКУ
7	Доверенность	Бухгалтер	В день обращения по договору,	Материально-



		МКУ	заключенному на условиях последующей оплаты. Не ранее дня следующего за днем платы по договору, заключенному на условиях предоплаты.	ответственном у лицу ОУ по предъявлению паспорта
8	Путевые листы по автотранспорту, оформленные и подписанные руководителем ОУ	Заместитель директора по АХЧ, Завхоз образовательно го учреждения, ответственное лицо образовательно го учреждения	Не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтеру МКУ
9	Заявление на выдачу средств в подотчет, завизированное руководителем, с приложением расчета-обоснования	Руководитель, ответственное лицо образовательно го учреждения	За 1 рабочий день до срока перечисления аванса	Бухгалтеру МКУ
10	Авансовый отчет, утвержденный руководителем ОУ	Подотчетные лица образовательно го учреждения	Не позднее 3 дней после окончания срока командировки, срока, указанного в служебной записке на представление аванса на хозяйственные нужды	Бухгалтеру МКУ
11	Копии приказов о назначении материально-ответственных лиц, заверенные руководителем образовательного учреждения	Руководитель, ответственное лицо образовательно го учреждения	Не позднее 1 рабочего дня после издания приказа; в случае увольнения материально ответственного лица не позднее дня увольнения	Бухгалтеру МКУ
12	Копии приказов о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию основных средств, списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества, по приемке передаче материальных ценностей	Руководитель, ответственное лицо образовательно го учреждения	Не позднее 3 рабочих дней с момента издания приказа	Бухгалтеру МКУ
13	Копия приказа о создании постоянно комиссии на проведении инвентаризации	Руководитель, ответственное лицо образовательно го учреждения	Не позднее дня, предшествующего дате начала проведения инвентаризации	Бухгалтеру МКУ
14	Копии договоров, контрактов заключенные на текущий финансовый год, заверенные руководителем образовательного	Руководитель, ответственное лицо образовательно го учреждения	Не позднее 3 рабочих дней с момента заключения договора	Бухгалтеру МКУ



	учреждения			
15	Оригиналы первичных документов: -счета на оплату с визой руководителя «к оплате» -акты выполненных работ подписанные руководителем и заверенные печатью, -накладные на поступление основных средств, товарно-материальных ценностей, подписанные материально ответственными лицами и заверенные печатью	Руководитель, ответственное лицо образовательно го учреждения	Не позднее 2 рабочих дней с момента поступления документов в образовательное учреждение, подписания актов выполненных работ	Бухгалтеру МКУ
16	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210, акты на списание материалов, акты и приказы на списание основных средств оформленные и заверенные подписью руководителя	Руководитель, ответственное лицо образовательно го учреждения	Не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтеру МКУ
17	Документы (акты, копии журнала выдачи аттестатов, приказы) на списание бланков строгой отчетности, с подписью руководителя	Руководитель, ответственное лицо образовательно го учреждения	Не позднее 5 рабочих дней, со дня выдачи	Бухгалтеру МКУ
18	Меню-требования на списание продуктов питания по детским дошкольным образовательным учреждениям	Руководитель, ответственное лицо образовательно го учреждения	1 раз в неделю, меню требование за последний рабочий день не позднее 1 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтеру МКУ
19	Ведомость остатков материалов по продуктам питания	Бухгалтер МКУ	Ежемесячно, по состоянию на 1 число	Материально ответственном у лицу образовательно го учреждения для сверки остатков
20	Ведомость остатков материалов	Бухгалтер МКУ	Ежеквартально, по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом	Материально ответственном у лицу образовательно го учреждения для сверки остатков
21	Табель учета посещения детей ф.0504608 Приказы о приеме, выбытии детей	Руководитель, ответственное лицо образовательно	Ежемесячно в последний рабочий день месяца	Бухгалтеру МКУ



	Приказы о предоставлении льгот на детей при назначении родительской платы за посещение детского дошкольного образовательного учреждения	го учреждения		
22	Квитанции для оплаты родительской платы	Бухгалтер МКУ	Ежемесячно до 10 числа, месяца следующего за отчетным	Руководителю образовательного учреждения
23	Копии квитанций об оплате за посещение детского дошкольного образовательного учреждения, заверенные руководителем образовательного учреждения	Руководитель, ответственное лицо образовательного учреждения	Ежемесячно в последний рабочий день месяца	Бухгалтеру МКУ
24	Сведения об исполнении муниципального контракта	Бухгалтер МКУ	В соответствии со сроками установленными образовательным учреждением и доведенными служебной запиской до МКУ «Бухгалтерия образования»	Руководителю образовательного учреждения
25	Отчет о доходах и расходах образовательного учреждения	Бухгалтер МКУ	Ежемесячно, до 5 числа месяца следующего за отчетным	Руководителю образовательного учреждения
26	Квартальная, годовая бухгалтерская отчетность	Начальник отдела по обслуживанию образовательных учреждений	За 3 рабочих дня до срока сдачи отчетности	Руководителю образовательного учреждения на подпись
27	Копия протокола заседания Наблюдательного совета автономного образовательного учреждения	Руководитель образовательного учреждения	В срок сдачи отчетности	Бухгалтеру МКУ
28	Табель учета использования рабочего времени ф.0504421	Ответственное лицо образовательного учреждения	Для начисления зарплаты до 20 числа текущего месяца	Бухгалтеру МКУ
29	Больничные листы, заявления на выплату пособия с описью	Ответственное лицо образовательного учреждения	В день поступления больничного листа в образовательное учреждение	Бухгалтеру МКУ
30	Приказы по личному составу	Ответственное лицо образовательного учреждения	Не позднее 20-го числа текущего месяца, при увольнении работника за 1 рабочий день до дня увольнения	Бухгалтеру МКУ
31	Приказ на отпуск работников	Ответственное лицо образовательного учреждения	За 3 рабочих дня до даты начала отпуска	Бухгалтеру МКУ



32	Документы работников: копии паспорта, СНИЛСа, заявления о перечислении заработной платы с указанием реквизитов	Ответственное лицо образовательного учреждения	До 20 числа текущего месяца	Бухгалтеру МКУ
33	Заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ с копиями свидетельства о рождении ребенка, справками с места учебы	Ответственное лицо образовательного учреждения	Ежегодно до 20 января, по вновь прибывшим сотрудникам одновременно с табелем учета рабочего времени	Бухгалтеру МКУ
34	Списки на выплату заработной платы за первую половину с подписью и печатью	Ответственное лицо образовательного учреждения	Не позднее 10-го числа текущего месяца	Бухгалтеру МКУ
35	Расчетные листки работников	Бухгалтер МКУ	За 1 день до срока выдачи зарплаты	Руководителю, ответственном у лица, назначенному приказом образовательного учреждения
36	Документы об удержаниях из заработной платы работников (исполнительные листы, судебные решения)	Ответственное лицо образовательного учреждения	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа в образовательное учреждение	Бухгалтеру МКУ
37	Справки по заработной плате по форме 2 НДФЛ, по месту требования	Бухгалтер МКУ	Не позднее 3 рабочих дней со дня обращения	Сотруднику образовательного учреждения по предъявлению паспорта
38	Бухгалтерские документы для передачи на архивное хранение	Бухгалтер МКУ	Ежегодно после сдачи бухгалтерской, налоговой статистической отчетности, но не позднее 31 декабря года следующего за отчетным.	Руководителю ОУ