|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **АДМИНИСТРАЦИЯ СОКУРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  от 26.12.2022 № 274  Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета  Во исполнение Закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ и приказа Минфина России от 01 декабря 2010 года № 157н.  ПРИКАЗЫВАЮ:  1.Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2023 года.  2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.  3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на главного бухгалтера Дмитриеву Л. М.  Глава Сокурского сельсовета  Мошковского района  Новосибирской области П. М. Дубовский |       ПРИЛОЖЕНИЕ  к постановлению администрации  Сокурского сельсовета Мошковского района  Новосибирской области  от 26.12.2022 № 274  Основные направления бюджетной и налоговой политики Сокурского  сельсовета Мошковского района Новосибирской области  на 2023 год и плановый период 2024 - 2025 годов  Учетная политика для целей бюджетного учета    Учетная политика администрации Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области разработана в соответствии с приказами Минфина России:   * от 1 декабря 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 – Инструкции к Единому плану счетов № 157 Н); * от 6 декабря 2010 № 162Н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н); * от 06.05. 2022 № 82Н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 82 Н); * от 30 марта 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); * федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256Н, № 257Н, № 258Н, № 259Н, № 260Н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).     I. Общие положения    1. администрации Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.    2. Бюджетный учет ведется бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.  Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.  *Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ*.    3. Бюджетный учет в обособленных подразделениях администрации Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, имеющих лицевые счета в территориальных органах Казначейства, ведут бухгалтерии этих подразделений.    4. В администрации Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области действуют постоянные комиссии: – комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение № \_\_);  – инвентаризационная комиссия (приложение № \_\_);  – комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение № \_\_);  – комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение № \_\_).    II. Технология обработки учетной информации    1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов: – «Бухгалтерия» – для бюджетного учета;  – «Зарплата» – для учета заработной платы;  – «СЭД» – для администрирования доходов.  *Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*    2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия администрации Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области ведет электронный документооборот по следующим направлениям:   * система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России; * передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы; * передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного  учета в отделение Пенсионного фонда России;   - размещение информации о деятельности администрации Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области на официальном сайте bus.gov.ru;….    3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.    4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:   * на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы  «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата» и «СЭД»; * по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится  запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в  сейфе главного бухгалтера; * по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры,  сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.   *Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*  5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».  *Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н*    III. Рабочий План счетов    1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение № \_\_), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.  *Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*    Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, администрация Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение № \_\_).  *Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*    IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств    1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле действующем по федеральным стандартам (приложение № \_\_).  *Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*    2. Основные средства    2.1. администрация Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в приложении № \_\_.    2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются следующие объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:   * объекты библиотечного фонда; * мебель для обстановки одного помещения – столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки; * компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;   …  Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.  Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.  *Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».*    2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.  1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);  2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н); 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н); 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.  *Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*    2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.    2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:   * машины и оборудование; * транспортные средства; * инвентарь производственный и хозяйственный; * многолетние насаждения;   … *Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».*  2.6. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):   * площади; * объему; * весу; * иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.     2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:   * машины и оборудование; * транспортные средства;   … *Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».*    2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом: – методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;  – линейным методом – на остальные объекты основных средств. *Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».*    2.9. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.  *Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».*    2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства» № 257н. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении № \_\_ настоящей Учетной политики.    2.11. Основные средства стоимостью до 10 000 включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.  *Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*    2.12. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 настоящей Учетной политики.    2.13. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.      3. Материальные запасы    3.1. администрация Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении № \_\_.    3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости или по фактической стоимости за единицу.  *Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*    3.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя .  Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.  ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.    3.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.    3.5. 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).    3.6. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. запасных частей и других комплектующих, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:   * автомобильные шины; * колесные диски; * аккумуляторы; * наборы автоинструмента; * аптечки; * огнетушители;   …  Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально-ответственных лиц.  Поступление на счет 09 отражается:  – при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;  – при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.  При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.  Внутреннее перемещение по счету отражается:  – при передаче на другой автомобиль;  – при передаче другому материально-ответственному лицу вместе с автомобилем.  Выбытие со счета 09 отражается:  – при списании автомобиля по установленным основаниям; – при установке новых запчастей взамен не пригодных к эксплуатации.  *Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*    3.7. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из:   * их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен; * сумм, уплачиваемых администрацией Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.   *Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*    4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов    4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.  *Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*    4.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:  – справками (другими подтверждающими документами) Росстата;  – прайс-листами заводов-изготовителей;  – справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;  – информацией, размещенной в СМИ, и т. д.  В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.    5. Расчеты по доходам    5.1. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.    5.2. администрация Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.    5.3. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.    6. Расчеты с подотчетными лицами    6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:   * выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам (служащим) производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке; * перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.   Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.    6.2. администрация Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.    6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб.  На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России. *Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.*    6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.    6.5. При направлении сотрудников (служащих) администрации Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 № 729. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя администрации Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области , оформленного приказом.  *Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 № 729.*  Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении № \_\_.    6.6. По возвращении из командировки сотрудник (служащий) представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.  *Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 № 749.*    6.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие: – в течение 10 календарных дней с момента получения;  – в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей. Доверенности выдаются штатным сотрудникам (служащим), с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.    7. Расчеты с дебиторами    Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).  8. Расчеты по обязательствам    8.1. К счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:  1 – «Государственная пошлина» (КБК 1.303.15.000);  2 – «Транспортный налог» (КБК 1.303.25.000);  3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК 1.303.35.000);  4 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК 1.303.45.000);  …    8.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.    8.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.    9. Дебиторская и кредиторская задолженность    9.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета и Налоговым кодексом РФ. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета.  *Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*    9.2. 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 администрации Сокурского сельсовета Мошковского районаНовосибирской области:  – 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 смертью (ликвидацией) контрагента.  Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).  *Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*    10. Финансовый результат    10.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. *Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».*    10.2. Наименование учреждения осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год:   * на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу; * пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением руководителя Наименование учреждения.     10.3. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «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. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем Наименование учреждения в приказе.  *Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*    10.4. В Наименование учреждения создаются:  – резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении № \_\_;  – резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Наименование учреждения в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».  … *Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*    11. Санкционирование расходов    Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении № \_\_.  12. События после отчетной даты    Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № \_\_.    V. Инвентаризация имущества и обязательств    1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведен в приложении № \_\_.  В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом руководителя.  *Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*    2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении № \_\_.    3. Руководителями обособленных структурных подразделений создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников (служащих) подразделения приказом по подразделению.    VI. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры  и правила документооборота    1. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:   * автоматизированный бюджетный учет Наименование учреждения как у получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств ведется с применением программы « Бухгалтерия», « Зарплата»; * свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы «Бюджет»; * свод годовой, квартальной бюджетной отчетности ГРБС – с применением программы «Бюджет – Сводная отчетность»; * информационный обмен документами с межрегиональным операционным управлением Казначейства России осуществляется в системе электронного документооборота (СЭД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.     2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, Наименование учреждения использует:  – самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении № \_\_; – унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами. *Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*    3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении № \_\_.  4. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота утверждается приказом руководителя.    5. Наименование учреждения использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.    6. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником (служащим) Наименование учреждения, который владеет иностранным языком. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника (служащего), составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.  В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.  Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. В последующем переводить нужно только изменяющиеся показатели  данного первичного документа.  *Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*    7. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий присваиваются номера согласно приложению № \_\_.  Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.  На основании данных журналов операций ежемесячно составляются главные книги:   * по учету у Наименование учреждения как получателя и распорядителя бюджетных средств; * по учету администрируемых поступлений и выбытий, невыясненных  поступлений.     8. Формирование регистров по приложению 3 к приказу № 52н бухучета осуществляется в следующем порядке:  – в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);  – журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;  – инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;  – инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии; – опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список  основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года; – книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;  – авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день  отчетного месяца;  – журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;  – другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.  *Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*    9. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:  – КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;  – КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим выплатам»;  – КБК 1.302.91.000 «Расчеты по прочим расходам».  *Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*    10. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.  Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом. *Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.*    11. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Наименование учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника Наименование учреждения.  *Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*    12. В деятельности Наименование учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:  – бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;  – бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств;  – бланки платежных квитанций по форме № 0504510.  Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.  *Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н*.    13. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении № \_\_.  14. Особенности применения первичных документов:    14.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).    14.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).    14.3. В табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.  Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:   |  |  | | --- | --- | | Наименование показателя | Код | | Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) | ОВ | | Заключение под стражу | ЗС | | Нахождение в пути к месту вахты и обратно | ДП | | … |  |   Расширено применение буквенного кода «Г» – выполнение государственных обязанностей, для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).    VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля    1. Наименование учреждения осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:   * соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Наименование учреждения (как распорядителем) и подведомственными ему получателями бюджетных средств – как распорядитель бюджетных средств; * соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов бюджета.     2. Внутренний финансовый контроль в Наименование учреждения осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:   * руководитель Наименование учреждения, его заместители; * главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии; * начальник планово экономического отдела, сотрудники отдела; * начальник юридического отдела, сотрудники отдела; * иные должностные лица Наименование учреждения в соответствии со своими обязанностями.     3. Внутренний финансовый контроль осуществляется по федеральным стандартам, комиссии и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении № \_\_.  *Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*    VIII. Бюджетная отчетность    1. Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.  Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица, устанавливаются следующие сроки представления бюджетной отчетности:  – квартальные – до 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом; – годовой – до 17 января года, следующего за отчетным годом.      Главный бухгалтер   Л. М. Дмитриева  **Приложения к учетной политике**  **Приложение – Рабочий план счетов (**рыба для работы, неиспользуемые счета удаляете).   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Наименование счета | КБК 1-17 разряды | ВФО | Номер счета | | Основные средства – недвижимое имущество учреждения | | | | | Увеличение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 101 11 310 | | Уменьшение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 101 11 410 | | Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 101 12 310 | | Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 101 12 410 | | Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 101 13 310 | | Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 101 13 410 | | Увеличение стоимости транспортных средств – недвижимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 101 15 310 | | Уменьшение стоимости транспортных средств – недвижимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 101 15 410 | | Основные средства – иное движимое имущество учреждения | | | | | Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 101 32 310 | | Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 101 32 410 | | Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 101 33 310 | | Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 101 33 410 | | Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 101 34 310 | | Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 101 34 410 | | Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 101 35 310 | | Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 101 35 410 | | Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 101 36 310 | | Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 101 36 410 | | Увеличение стоимости биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 101 37 310 | | Уменьшение стоимости биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 101 37 410 | | Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 101 38 310 | | Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 101 38 410 | | Основные средства – имущество в концессии | | | | | Увеличение стоимости жилых помещений – имущества в концессии | КРБ | 1 | 101 91 310 | | Уменьшение стоимости жилых помещений – имущества в концессии | КРБ | 1 | 101 91 410 | | Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – имущества в концессии | КРБ | 1 | 101 92 310 | | Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – предметов лизинга | КРБ | 1 | 101 92 410 | | Увеличение стоимости машин и оборудования – имущества в концессии | КРБ | 1 | 101 94 310 | | Уменьшение стоимости машин и оборудования – имущества в концессии | КРБ | 1 | 101 94 410 | | Увеличение стоимости транспортных средств – имущества в концессии | КРБ | 1 | 101 95 310 | | Уменьшение стоимости транспортных средств – имущества в концессии | КРБ | 1 | 101 95 410 | | Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – имущества в концессии | КРБ | 1 | 101 96 310 | | Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - имущества в концессии | КРБ | 1 | 101 96 410 | | Увеличение стоимости биологических ресурсов -имущества в концессии | КРБ | 1 | 101 97 310 | | Уменьшение стоимости биологических ресурсов -имущества в концессии | КРБ | 1 | 101 97 410 | | Увеличение стоимости прочих основных средств – имущества в концессии | КРБ | 1 | 101 98 310 | | Уменьшение стоимости прочих основных средств – имущества в концессии | КРБ | 1 | 101 98 410 | | Нематериальные активы | | | | | Увеличение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 102 30 320 | | Уменьшение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 102 30 420 | | Непроизведенные активы | | | | | Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 103 11 330 | | Уменьшение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 103 11 430 | | Увеличение стоимости ресурсов недр – недвижимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 103 12 330 | | Уменьшение стоимости ресурсов недр – недвижимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 103 12 430 | | Увеличение стоимости прочих непроизведенных активов – недвижимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 103 13 330 | | Уменьшение стоимости прочих непроизведенных активов – недвижимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 103 13 430 | | Увеличение стоимости ресурсов недр – иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 103 32 330 | | Уменьшение стоимости ресурсов недр – иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 103 32 430 | | Увеличение прочих непроизведенных активов – иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 103 33 330 | | Уменьшение прочих непроизведенных активов – иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 103 33 430 | | Увеличение стоимости земли в составе имущества концедента | КРБ | 1 | 103 91 330 | | Уменьшение стоимости земли в составе имущества концедента | КРБ | 1 | 103 91 430 | | Амортизация | | | | | Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации | КРБ | 1 | 104 11 411 | | Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации | КРБ | 1 | 104 12 411 | | Уменьшение стоимости транспортных средств – недвижимого имущества учреждения за счет амортизации | КРБ | 1 | 104 15 411 | | Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации | КРБ | 1 | 104 32 411 | | Уменьшение за счет амортизации стоимости инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 104 33 411 | | Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации | КРБ | 1 | 104 34 411 | | Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации | КРБ | 1 | 104 35 411 | | Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации | КРБ | 1 | 104 36 411 | | Уменьшение стоимости биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации | КРБ | 1 | 104 37 411 | | Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации | КРБ | 1 | 104 38 411 | | Уменьшение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации | КРБ | 1 | 104 39 421 | | Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями за счет амортизации | КРБ | 1 | 104 41 450 | | Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации | КРБ | 1 | 104 42 450 | | Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет амортизации | КРБ | 1 | 104 44 450 | | Уменьшение стоимости права пользования транспортных средств за счет амортизации | КРБ | 1 | 104 45 450 | | Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет амортизации | КРБ | 1 | 104 46 450 | | Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами за счет амортизации | КРБ | 1 | 104 47 450 | | Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет амортизации | КРБ | 1 | 104 48 450 | | Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования непроизведенными активами | КРБ | 1 | 104 49 450 | | Уменьшение стоимости недвижимого имущества в составе имущества казны за счет амортизации | КРБ | 1 | 104 51 411 | | Уменьшение стоимости движимого имущества в составе имущества казны за счет амортизации | КРБ | 1 | 104 52 411 | | Уменьшение стоимости нематериальных активов в составе имущества казны за счет амортизации | КРБ | 1 | 104 54 421 | | Уменьшение имущества казны в концессии за счет амортизации | КРБ | 1 | 104 59 411 | | Уменьшение стоимости жилых помещений в концессии за счет амортизации | КРБ | 1 | 104 91 411 | | Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии за счет амортизации | КРБ | 1 | 104 92 411 | | Уменьшение стоимости машин и оборудования в концессии за счет амортизации | КРБ | 1 | 104 94 411 | | Уменьшение стоимости транспортных средств в концессии за счет амортизации | КРБ | 1 | 104 95 411 | | Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного в концессии за счет амортизации | КРБ | 1 | 104 96 411 | | Уменьшение стоимости биологических ресурсов в концессии за счет амортизации | КРБ | 1 | 104 97 411 | | Уменьшение стоимости прочего имущества в концессии за счет амортизации | КРБ | 1 | 104 98 411 | | Материальные запасы | | | | | Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 105 31 340 | | Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 105 31 440 | | Увеличение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 105 32 340 | | Уменьшение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 105 32 440 | | Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 105 33 340 | | Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 105 33 440 | | Увеличение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 105 34 340 | | Уменьшение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 105 34 440 | | Увеличение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 105 35 340 | | Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 105 35 440 | | Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 105 36 340 | | Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 105 36 440 | | Увеличение стоимости готовой продукции – иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 105 37 340 | | Уменьшение стоимости готовой продукции – иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 105 37 440 | | Увеличение стоимости товаров – иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 105 38 340 | | Уменьшение стоимости товаров – иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 105 38 440 | | Изменение за счет наценки стоимости товаров – иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 105 39 340 | | Вложения в нефинансовые активы | | | | | Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество | КРБ | 1 | 106 11 310 | | Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество | КРБ | 1 | 106 11 410 | | Увеличение вложений в непроизведенные активы – недвижимое имущество | КРБ | 1 | 106 13 330 | | Уменьшение вложений в непроизведенные активы – недвижимое имущество | КРБ | 1 | 106 13 430 | | Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество | КРБ | 1 | 106 31 310 | | Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество | КРБ | 1 | 106 31 410 | | Увеличение вложений в нематериальные активы – иное движимое имущество | КРБ | 1 | 106 32 320 | | Уменьшение вложений в нематериальные активы – иное движимое имущество | КРБ | 1 | 106 32 420 | | Увеличение вложений в непроизведенные активы – иное движимое имущество | КРБ | 1 | 106 33 330 | | Уменьшение вложений в непроизведенные активы – иное движимое имущество | КРБ | 1 | 106 33 430 | | Увеличение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество | КРБ | 1 | 106 34 340 | | Уменьшение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество | КРБ | 1 | 106 34 440 | | Увеличение вложений в основные средства – объекты финансовой аренды | КРБ | 1 | 106 41 310 | | Уменьшение вложений в основные средства – объекты финансовой аренды | КРБ | 1 | 106 41 410 | | Увеличение вложений в основные средства в концессии | КРБ | 1 | 106 91 310 | | Уменьшение вложений в основные средства в концессии | КРБ | 1 | 106 91 410 | | Увеличение вложений в непроизведенные активы в концессии | КРБ | 1 | 106 93 330 | | Уменьшение вложений в непроизведенные активы в концессии | КРБ | 1 | 106 93 430 | | Нефинансовые активы в пути | | | | | Увеличение стоимости основных средств – недвижимого имущества учреждения в пути | КРБ | 1 | 107 11 310 | | Уменьшение стоимости основных средств – недвижимого имущества учреждения в пути | КРБ | 1 | 107 11 410 | | Увеличение стоимости основных средств – иного движимого имущества учреждения в пути | КРБ | 1 | 107 31 310 | | Уменьшение стоимости основных средств – иного движимого имущества учреждения в пути | КРБ | 1 | 107 31 410 | | Увеличение стоимости материальных запасов – иного движимого имущества учреждения в пути | КРБ | 1 | 107 33 340 | | Уменьшение стоимости материальных запасов – иного движимого имущества учреждения в пути | КРБ | 1 | 107 33 440 | | Нефинансовые активы имущества казны | | | | | Увеличение стоимости недвижимого имущества, составляющего казну | КРБ | 1 | 108 51 310 | | Уменьшение стоимости недвижимого имущества, составляющего казну | КРБ | 1 | 108 51 410 | | Увеличение стоимости движимого имущества, составляющего казну | КРБ | 1 | 108 52 310 | | Уменьшение стоимости движимого имущества, составляющего казну | КРБ | 1 | 108 52 410 | | Увеличение стоимости ценностей государственных фондов России | КИФ | 1 | 108 53 310 | | Уменьшение стоимости ценностей государственных фондов России | КИФ | 1 | 108 53 410 | | Увеличение стоимости нематериальных активов, составляющих казну | КРБ | 1 | 108 54 320 | | Уменьшение стоимости нематериальных активов, составляющих казну | КРБ | 1 | 108 54 420 | | Увеличение стоимости непроизведенных активов, составляющих казну | КРБ | 1 | 108 55 330 | | Уменьшение стоимости непроизведенных активов, составляющих казну | КРБ | 1 | 108 55 430 | | Увеличение стоимости материальных запасов, составляющих казну | КРБ | 1 | 108 56 340 | | Уменьшение стоимости материальных запасов, составляющих казну | КРБ | 1 | 108 56 440 | | Увеличение стоимости прочих активов, составляющих казну | КРБ | 1 | 108 57 340 | | Уменьшение стоимости прочих активов, составляющих казну | КРБ | 1 | 108 57 440 | | Увеличение стоимости недвижимого имущества концедента, составляющего казну | КРБ | 1 | 108 91 310 | | Уменьшение стоимости недвижимого имущества концедента, составляющего казну | КРБ | 1 | 108 91 410 | | Увеличение стоимости движимого имущества концедента, составляющего казну | КРБ | 1 | 108 92 310 | | Уменьшение стоимости движимого имущества концедента, составляющего казну | КРБ | 1 | 108 92 410 | | Увеличение стоимости непроизведенного актива (земли) концедента, составляющего казну | КРБ | 1 | 108 95 330 | | Уменьшение стоимости непроизведенного актива (земли) концедента, составляющего казну | КРБ | 1 | 108 95 430 | | Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг | | | | | Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг | КРБ | 1 | 109 60 211 | | Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг | КРБ | 1 | 109 60 212 | | Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг | КРБ | 1 | 109 60 213 | | Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг | КРБ | 1 | 109 60 221 | | Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг | КРБ | 1 | 109 60 222 | | Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг | КРБ | 1 | 109 60 223 | | Затраты на арендную плату за пользование имуществом в себестоимости готовой продукции, работ, услуг | КРБ | 1 | 109 60 224 | | Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг | КРБ | 1 | 109 60 225 | | Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг | КРБ | 1 | 109 60 226 | | Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг | КРБ | 1 | 109 60 271 | | Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг | КРБ | 1 | 109 60 272 | | Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг в части налогов, пошлин и сборов | КРБ | 1 | 109 60 291 | | Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг в части штрафов за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах | КРБ | 1 | 109 60 292 | | Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг в части штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) | КРБ | 1 | 109 60 293 | | Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг в части штрафных санкций по долговым обязательствам | КРБ | 1 | 109 60 294 | | Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг в части других экономических санкций | КРБ | 1 | 109 60 295 | | Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг в части иных расходов | КРБ | 1 | 109 60 296 | | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части заработной платы | КРБ | 1 | 109 70 211 | | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих выплат | КРБ | 1 | 109 70 212 | | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части начислений на выплаты по оплате труда | КРБ | 1 | 109 70 213 | | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части услуг связи | КРБ | 1 | 109 70 221 | | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части транспортных услуг | КРБ | 1 | 109 70 222 | | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части коммунальных услуг | КРБ | 1 | 109 70 223 | | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части арендной платы за пользование имуществом | КРБ | 1 | 109 70 224 | | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части содержания имущества | КРБ | 1 | 109 70 225 | | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих работ, услуг | КРБ | 1 | 109 70 226 | | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов | КРБ | 1 | 109 70 271 | | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов | КРБ | 1 | 109 70 272 | | Прочие накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг в части налогов, пошлин и сборов | КРБ | 1 | 109 70 291 | | Прочие накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг в части штрафов за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах | КРБ | 1 | 109 70 292 | | Прочие накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг в части штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) | КРБ | 1 | 109 70 293 | | Прочие накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг в части штрафных санкций по долговым обязательствам | КРБ | 1 | 109 70 294 | | Прочие накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг в части других экономических санкций | КРБ | 1 | 109 70 295 | | Прочие накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг в части иных расходов | КРБ | 1 | 109 70 296 | | Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части заработной платы | КРБ | 1 | 109 80 211 | | Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих выплат | КРБ | 1 | 109 80 212 | | Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части начислений на выплаты по оплате труда | КРБ | 1 | 109 80 213 | | Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части услуг связи | КРБ | 1 | 109 80 221 | | Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части транспортных услуг | КРБ | 1 | 109 80 222 | | Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части коммунальных услуг | КРБ | 1 | 109 80 223 | | Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части арендной платы за пользование имуществом | КРБ | 1 | 109 80 224 | | Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части содержания имущества | КРБ | 1 | 109 80 225 | | Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих работ, услуг | КРБ | 1 | 109 80 226 | | Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов | КРБ | 1 | 109 80 271 | | Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов | КРБ | 1 | 109 80 272 | | Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части налогов, пошлин и сборов | КРБ | 1 | 109 80 291 | | Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части штрафов за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах | КРБ | 1 | 109 80 292 | | Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) | КРБ | 1 | 109 80 293 | | Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части штрафных санкций по долговым обязательствам | КРБ | 1 | 109 80 294 | | Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части других экономических санкций | КРБ | 1 | 109 80 295 | | Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части иных расходов | КРБ | 1 | 109 80 296 | | Права пользования активами | | | | | Увеличение стоимости прав пользования жилыми помещениями | КРБ | 1 | 111 41 350 | | Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями | КРБ | 1 | 111 41 450 | | Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | КРБ | 1 | 111 42 350 | | Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | КРБ | 1 | 111 42 450 | | Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием | КРБ | 1 | 111 44 350 | | Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием | КРБ | 1 | 111 44 450 | | Увеличение стоимости прав пользования транспортными средствами | КРБ | 1 | 111 45 350 | | Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами | КРБ | 1 | 111 45 450 | | Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным | КРБ | 1 | 111 46 350 | | Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным | КРБ | 1 | 111 46 450 | | Увеличение стоимости прав пользования биологическими ресурсами | КРБ | 1 | 111 47 350 | | Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами | КРБ | 1 | 111 47 450 | | Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами | КРБ | 1 | 111 48 350 | | Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами | КРБ | 1 | 111 48 450 | | Увеличение стоимости права пользования непроизведенными активами | КРБ | 1 | 111 49 350 | | Уменьшение стоимости права пользования непроизведенными активами | КРБ | 1 | 111 49 450 | | Обесценение нефинансовых активов | | | | | Уменьшение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения за счет обесценения | КРБ | 1 | 114 11 412 | | Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения за счет обесценения | КРБ | 1 | 114 12 412 | | Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения за счет обесценения | КРБ | 1 | 114 13 412 | | Уменьшение стоимости транспортных средств – недвижимого имущества учреждения за счет обесценения | КРБ | 1 | 114 15 412 | | Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения | КРБ | 1 | 114 32 412 | | Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения | КРБ | 1 | 114 33 412 | | Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения | КРБ | 1 | 114 34 412 | | Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения | КРБ | 1 | 114 35 412 | | Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения | КРБ | 1 | 114 36 412 | | Уменьшение стоимости биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения | КРБ | 1 | 114 37 412 | | Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения | КРБ | 1 | 114 38 412 | | Уменьшение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения | КРБ | 1 | 114 39 422 | | Уменьшение стоимости земли за счет обесценения | КРБ | 1 | 114 61 432 | | Уменьшение стоимости ресурсов недр за счет обесценения | КРБ | 1 | 114 62 432 | | Уменьшение стоимости прочих непроизведенных активов за счет обесценения | КРБ | 1 | 114 63 432 | | Денежные средства учреждения | | | | | Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства | КИФ | 1 | 201 11 510 | | Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства | КИФ | 1 | 201 11 610 | | Поступления денежных средств учреждения на счетах в кредитной организации | КИФ | 1 | 201 21 510 | | Выбытия денежных средств учреждения со счетов в кредитной организации | КИФ | 1 | 201 21 610 | | Поступления денежных средств учреждения на депозитные счета в кредитной организации | КИФ | 1 | 201 22 510 | | Выбытия денежных средств учреждения с депозитных счетов в кредитной организации | КИФ | 1 | 201 22 610 | | Поступления денежных средств учреждения в кредитной организации в пути | КИФ | 1 | 201 23 510 | | Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути | КИФ | 1 | 201 23 610 | | Поступления денежных средств учреждения на специальные счета в кредитной организации | КИФ | 1 | 201 26 510 | | Выбытия денежных средств учреждения со специальных счетов в кредитной организации | КИФ | 1 | 201 26 610 | | Поступления денежных средств учреждения в иностранной валюте на счет в кредитной организации | КИФ | 1 | 201 27 510 | | Выбытия денежных средств учреждения в иностранной валюте со счета в кредитной организации | КИФ | 1 | 201 27 610 | | Поступления средств в кассу учреждения | КИФ | 1 | 201 34 510 | | Выбытия средств из кассы учреждения | КИФ | 1 | 201 34 610 | | Поступления денежных документов в кассу учреждения | КРБ | 1 | 201 35 510 | | Выбытия денежных документов из кассы учреждения | КРБ | 1 | 201 35 610 | | Средства на счетах бюджета | | | | | Поступления средств на счета бюджета в рублях в органе Федерального казначейства | КИФ | 1 | 202 11 510 | | Выбытия средств со счетов бюджета в рублях в органе Федерального казначейства | КИФ | 1 | 202 11 610 | | Поступления средств на счета бюджета в рублях в органе Федерального казначейства в пути | КИФ | 1 | 202 12 510 | | Выбытия средств со счетов бюджета в рублях в органе Федерального казначейства в пути | КИФ | 1 | 202 12 610 | | Поступления средств на счета бюджета в иностранной валюте в органе Федерального казначейства | КИФ | 1 | 202 13 510 | | Выбытия средств со счетов бюджета в иностранной валюте в органе Федерального казначейства | КИФ | 1 | 202 13 610 | | Поступления средств на счета бюджета в рублях в кредитной организации | КИФ | 1 | 202 21 510 | | Выбытия средств со счетов бюджета в рублях в кредитной организации | КИФ | 1 | 202 21 610 | | Поступления средств на счета бюджета в кредитной организации в пути | КИФ | 1 | 202 22 510 | | Выбытия средств со счетов бюджета в кредитной организации в пути | КИФ | 1 | 202 22 610 | | Поступления средств на счета бюджета в иностранной валюте в кредитной организации | КИФ | 1 | 202 23 510 | | Выбытия средств со счетов бюджета в иностранной валюте в кредитной организации | КИФ | 1 | 202 23 610 | | Поступления средств бюджета на депозитные счета в рублях | КИФ | 1 | 202 31 510 | | Выбытия средств бюджета с депозитных счетов в рублях | КИФ | 1 | 202 31 610 | | Поступления средств бюджета на депозитные счета в пути | КИФ | 1 | 202 32 510 | | Выбытия средств бюджета с депозитных счетов в пути | КИФ | 1 | 202 32 610 | | Поступления средств бюджета на депозитные счета в иностранной валюте | КИФ | 1 | 202 33 510 | | Выбытия средств бюджета с депозитных счетов в иностранной валюте | КИФ | 1 | 202 33 610 | | Финансовые вложения | | | | | Увеличение стоимости облигаций | КИФ | 1 | 204 21 520 | | Уменьшение стоимости облигаций | КИФ | 1 | 204 21 620 | | Увеличение стоимости векселей | КИФ | 1 | 204 22 520 | | Уменьшение стоимости векселей | КИФ | 1 | 204 22 620 | | Увеличение стоимости иных ценных бумаг, кроме акций | КИФ | 1 | 204 23 520 | | Уменьшение стоимости иных ценных бумаг, кроме акций | КИФ | 1 | 204 23 620 | | Увеличение стоимости акций | КИФ | 1 | 204 31 530 | | Уменьшение стоимости акций | КИФ | 1 | 204 31 630 | | Увеличение участия в государственных (муниципальных) предприятиях | КРБ | 1 | 204 32 530 | | Уменьшение участия в государственных (муниципальных) предприятиях | КРБ | 1 | 204 32 630 | | Увеличение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях | КРБ | 1 | 204 33 530 | | Уменьшение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях | КРБ | 1 | 204 33 630 | | Увеличение стоимости иных форм участия в капитале | КИФ | 1 | 204 34 530 | | Уменьшение стоимости иных форм участия в капитале | КИФ | 1 | 204 34 630 | | Увеличение стоимости долей в международных организациях | КРБ | 1 | 204 52 550 | | Уменьшение стоимости долей в международных организациях | КРБ | 1 | 204 52 650 | | Увеличение стоимости прочих финансовых активов | КИФ | 1 | 204 53 550 | | Уменьшение стоимости прочих финансовых активов | КИФ | 1 | 204 53 650 | | Расчеты по доходам | | | | | Увеличение дебиторской задолженности по налоговым доходам | КДБ | 1 | 205 11 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по налоговым доходам | КДБ | 1 | 205 11 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды | КДБ | 1 | 205 21 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды | КДБ | 1 | 205 21 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды | КДБ | 1 | 205 22 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды | КДБ | 1 | 205 22 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами | КДБ | 1 | 205 23 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами | КДБ | 1 | 205 23 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств | КДБ | 1 | 205 24 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств | КДБ | 1 | 205 24 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от процентов по иным финансовым инструментам | КДБ | 1 | 205 26 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от процентов по иным финансовым инструментам | КДБ | 1 | 205 26 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от объектов инвестирования | КДБ | 1 | 205 27 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от объектов инвестирования | КДБ | 1 | 205 27 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации | КДБ | 1 | 205 28 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации | КДБ | 1 | 205 28 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности | КДБ | 1 | 205 29 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности | КДБ | 1 | 205 29 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) | КДБ | 1 | 205 31 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) | КДБ | 1 | 205 31 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования | КДБ | 1 | 205 32 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования | КДБ | 1 | 205 32 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров) | КДБ | 1 | 205 33 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров) | КДБ | 1 | 205 33 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам | КДБ | 1 | 205 35 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам | КДБ | 1 | 205 35 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках | КДБ | 1 | 205 41 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках | КДБ | 1 | 205 41 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) | КДБ | 1 | 205 44 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) | КДБ | 1 | 205 44 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия | КДБ | 1 | 205 45 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия | КДБ | 1 | 205 45 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | КДБ | 1 | 205 51 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | КДБ | 1 | 205 51 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств | КДБ | 1 | 205 52 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств | КДБ | 1 | 205 52 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям от международных финансовых организаций | КДБ | 1 | 205 53 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям от международных финансовых организаций | КДБ | 1 | 205 53 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование | КДБ | 1 | 205 61 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование | КДБ | 1 | 205 61 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами | КДБ | 1 | 205 71 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами | КДБ | 1 | 205 71 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами | КДБ | 1 | 205 72 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами | КДБ | 1 | 205 72 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами | КДБ | 1 | 205 73 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами | КДБ | 1 | 205 73 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами | КДБ | 1 | 205 74 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами | КДБ | 1 | 205 74 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами | КИФ | 1 | 205 75 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами | КИФ | 1 | 205 75 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям | КДБ | 1 | 205 81 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям | КДБ | 1 | 205 81 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели | КДБ | 1 | 205 83 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели | КДБ | 1 | 205 83 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по субсидиям на осуществление капитальных вложений | КДБ | 1 | 205 84 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по субсидиям на осуществление капитальных вложений | КДБ | 1 | 205 84 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам | КДБ | 1 | 205 89 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам | КДБ | 1 | 205 89 660 | | Расчеты по выданным авансам | | | | | Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда | КРБ | 1 | 206 11 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда | КРБ | 1 | 206 11 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам | КРБ | 1 | 206 12 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам | КРБ | 1 | 206 12 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ | 1 | 206 13 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ | 1 | 206 13 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи | КРБ | 1 | 206 21 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи | КРБ | 1 | 206 21 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам | КРБ | 1 | 206 22 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам | КРБ | 1 | 206 22 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам | КРБ | 1 | 206 23 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам | КРБ | 1 | 206 23 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом | КРБ | 1 | 206 24 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом | КРБ | 1 | 206 24 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ | 1 | 206 25 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ | 1 | 206 25 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам | КРБ | 1 | 206 26 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам | КРБ | 1 | 206 26 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию | КРБ | 1 | 206 27 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию | КРБ | 1 | 206 27 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений | КРБ | 1 | 206 28 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений | КРБ | 1 | 206 28 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | КРБ | 1 | 206 29 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | КРБ | 1 | 206 29 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств | КРБ | 1 | 206 31 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств | КРБ | 1 | 206 31 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов | КРБ | 1 | 206 32 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов | КРБ | 1 | 206 32 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению непроизведенных активов | КРБ | 1 | 206 33 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению непроизведенных активов | КРБ | 1 | 206 33 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов | КРБ | 1 | 206 34 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов | КРБ | 1 | 206 34 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям | КРБ | 1 | 206 41 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям | КРБ | 1 | 206 41 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | КРБ | 1 | 206 42 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | КРБ | 1 | 206 42 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | КРБ | 1 | 206 51 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | КРБ | 1 | 206 51 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств | КРБ | 1 | 206 52 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств | КРБ | 1 | 206 52 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям международным организациям | КРБ | 1 | 206 53 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям международным организациям | КРБ | 1 | 206 53 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования | КРБ | 1 | 206 61 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования | КРБ | 1 | 206 61 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению | КРБ | 1 | 206 62 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению | КРБ | 1 | 206 62 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления | КРБ | 1 | 206 63 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления | КРБ | 1 | 206 63 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций | КРБ | 1 | 206 72 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций | КРБ | 1 | 206 72 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале | КРБ | 1 | 206 73 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале | КРБ | 1 | 206 73 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по авансам на приобретение иных финансовых активов | КРБ | 1 | 206 75 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам на приобретение иных финансовых активов | КРБ | 1 | 206 75 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов | КРБ | 1 | 206 96 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов | КРБ | 1 | 206 96 660 | | Расчеты по кредитам, займам (ссудам) | | | | | Увеличение задолженности бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам | КИФ | 1 | 207 11 540 | | Уменьшение задолженности бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам | КИФ | 1 | 207 11 640 | | Увеличение задолженности иных дебиторов по бюджетным кредитам | КИФ | 1 | 207 13 540 | | Уменьшение задолженности иных дебиторов по бюджетным кредитам | КИФ | 1 | 207 13 640 | | Увеличение задолженности дебиторов по займам, ссудам | КИФ | 1 | 207 14 540 | | Уменьшение задолженности дебиторов по займам, ссудам | КИФ | 1 | 207 14 640 | | Увеличение задолженности бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | КИФ | 1 | 207 21 540 | | Уменьшение задолженности бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | КИФ | 1 | 207 21 640 | | Увеличение задолженности иных дебиторов по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | КИФ | 1 | 207 23 540 | | Уменьшение задолженности иных дебиторов по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | КИФ | 1 | 207 23 640 | | Увеличение задолженности бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям | КИФ | 1 | 207 31 540 | | Уменьшение задолженности бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям | КИФ | 1 | 207 31 640 | | Увеличение задолженности иных дебиторов по государственным (муниципальным) гарантиям | КИФ | 1 | 207 33 540 | | Уменьшение задолженности иных дебиторов по государственным (муниципальным) гарантиям | КИФ | 1 | 207 33 640 | | Расчеты с подотчетными лицами | | | | | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате | КРБ |  | 208 11 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате | КРБ | 1 | 208 11 660 | | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам | КРБ | 1 | 208 12 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам | КРБ | 1 | 208 12 660 | | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ | 1 | 208 13 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ | 1 | 208 13 660 | | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи | КРБ | 1 | 208 21 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи | КРБ | 1 | 208 21 660 | | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг | КРБ | 1 | 208 22 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг | КРБ | 1 | 208 22 660 | | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг | КРБ | 1 | 208 23 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг | КРБ | 1 | 208 23 660 | | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом | КРБ | 1 | 208 24 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом | КРБ | 1 | 208 24 660 | | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества | КРБ | 1 | 208 25 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества | КРБ | 1 | 208 25 660 | | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг | КРБ | 1 | 208 26 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг | КРБ | 1 | 208 26 660 | | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования | КРБ | 1 | 208 27 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования | КРБ | 1 | 208 27 660 | | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений | КРБ | 1 | 208 28 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений | КРБ | 1 | 208 28 660 | | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | КРБ | 1 | 208 29 560 | | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | КРБ | 1 | 208 29 660 | | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств | КРБ | 1 | 208 31 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств | КРБ | 1 | 208 31 660 | | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов | КРБ | 1 | 208 32 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов | КРБ | 1 | 208 32 660 | | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов | КРБ | 1 | 208 34 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов | КРБ | 1 | 208 34 660 | | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения | КРБ | 1 | 208 61 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения | КРБ | 1 | 208 61 660 | | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению | КРБ | 1 | 208 62 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению | КРБ | 1 | 208 62 660 | | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления | КРБ | 1 | 208 63 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления | КРБ | 1 | 208 63 660 | | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов | КРБ | 1 | 208 91 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов | КРБ | 1 | 208 91 660 | | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров) | КРБ | 1 | 208 93 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров) | КРБ | 1 | 208 93 660 | | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций | КРБ | 1 | 208 95 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций | КРБ | 1 | 208 95 660 | | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов | КРБ | 1 | 208 96 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов | КРБ | 1 | 208 96 660 | | Расчеты по ущербу и иным доходам | | | | | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат | КДБ | 1 | 209 34 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат | КДБ | 1 | 209 34 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет | КДБ | 1 | 209 36 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет | КДБ | 1 | 209 36 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) | КДБ | 1 | 209 41 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) | КДБ | 1 | 209 41 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений | КДБ | 1 | 209 43 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений | КДБ | 1 | 209 43 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущербу имуществу (за исключением страховых возмещений) | КДБ | 1 | 209 44 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущербу имуществу (за исключением страховых возмещений) | КДБ | 1 | 209 44 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия | КДБ | 1 | 209 45 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия | КДБ | 1 | 209 45 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам | КДБ | 1 | 209 71 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам | КДБ | 1 | 209 71 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам | КДБ | 1 | 209 72 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам | КДБ | 1 | 209 72 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по ущербу непроизведенным активам | КДБ | 1 | 209 73 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу непроизведенным активам | КДБ | 1 | 209 73 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов | КДБ | 1 | 209 74 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов | КДБ | 1 | 209 74 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств | КИФ | 1 | 209 81 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств | КИФ | 1 | 209 81 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов | КИФ | 1 | 209 82 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов | КИФ | 1 | 209 82 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам | КДБ | 1 | 209 89 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам | КДБ | 1 | 209 89 660 | | Прочие расчеты с дебиторами | | | | | Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет налоговым доходам | КДБ | 1 | 210 02 110 | | Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от собственности | КДБ | 1 | 210 02 120 | | Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от оказания платных услуг | КДБ | 1 | 210 02 130 | | Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет суммам принудительного изъятия | КДБ | 1 | 210 02 140 | | Расчеты с финансовым органом по безвозмездным поступлениям от бюджетов | КДБ | 1 | 210 02 150 | | Расчеты с финансовым органом по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | КДБ | 1 | 210 02 151 | | Расчеты с финансовым органом по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств | КДБ | 1 | 210 02 152 | | Расчеты с финансовым органом по поступлениям от международных финансовых организаций | КДБ | 1 | 210 02 153 | | Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет страховым взносам на обязательное социальное страхование | КДБ | 1 | 210 02 160 | | Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от переоценки активов | КДБ | 1 | 210 02 171 | | Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от реализации операций с активами | КДБ | 1 | 210 02 172 | | Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет чрезвычайным доходам от операций с активами | КДБ | 1 | 210 02 173 | | Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от курсовой разницы по результатам пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности загранучреждений | КДБ | 1 | 210 02 175 | | Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от оценки активов и обязательств | КДБ | 1 | 210 02 176 | | Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет невыясненным поступлениям | КДБ | 1 | 210 02 181 | | Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от безвозмездного права пользования | КДБ | 1 | 210 02 182 | | Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от субсидии на иные цели | КДБ | 1 | 210 02 183 | | Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет по доходам от субсидии на осуществление капитальных вложений | КДБ | 1 | 210 02 184 | | Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет иным доходам | КДБ | 1 | 210 02 189 | | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия основных средств | КИФ | 1 | 210 02 410 | | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия нематериальных активов | КИФ | 1 | 210 02 420 | | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия непроизведенных активов | КИФ | 1 | 210 02 430 | | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия материальных запасов | КИФ | 1 | 210 02 440 | | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от возврата депозитов | КИФ | 1 | 210 02 610 | | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия ценных бумаг, кроме акций | КИФ | 1 | 210 02 620 | | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия акций и иных форм участия в капитале | КИФ | 1 | 210 02 630 | | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от возврата бюджетных ссуд и кредитов | КИФ | 1 | 210 02 640 | | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия иных финансовых активов | КИФ | 1 | 210 02 650 | | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет внутренних заимствований | КИФ | 1 | 210 02 710 | | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет внешних заимствований | КИФ | 1 | 210 02 720 | | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному с учетом статей и подстатей КОСГУ согласно утвержденной сметы | КДБ | 1 | 210 82 000 | | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет с учетом статей и подстатей КОСГУ согласно утвержденной сметы | КДБ | 1 | 210 92 000 | | Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам | КРБ | 1 | 210 03 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам | КРБ | 1 | 210 03 660 | | Расчеты по поступившим налоговым доходам | КДБ | 1 | 210 04 110 | | Расчеты по поступившим доходам от собственности | КДБ | 1 | 210 04 120 | | Расчеты по поступившим доходам от оказания платных услуг | КДБ | 1 | 210 04 130 | | Расчеты по поступившим суммам принудительного изъятия | КДБ | 1 | 210 04 140 | | Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов | КДБ | 1 | 210 04 150 | | Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | КДБ | 1 | 210 04 151 | | Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств | КДБ | 1 | 210 04 152 | | Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций | КДБ | 1 | 210 04 153 | | Расчеты по поступившим в бюджет страховым взносам на обязательное социальное страхование | КДБ | 1 | 210 04 160 | | Расчеты по поступившим доходам от операций с активами | КДБ | 1 | 210 04 170 | | Расчеты по поступившим доходам от переоценки активов | КДБ | 1 | 210 04 171 | | Расчеты по поступившим прочим доходам | КДБ | 1 | 210 04 180 | | Расчеты по поступлениям от выбытия основных средств | КИФ | 1 | 210 04 410 | | Расчеты по поступлениям от выбытия нематериальных активов | КИФ | 1 | 210 04 420 | | Расчеты по поступлениям от выбытия непроизведенных активов | КИФ | 1 | 210 04 430 | | Расчеты по поступлениям от выбытия материальных запасов | КИФ | 1 | 210 04 440 | | Расчеты по поступлениям от возврата депозитов | КИФ | 1 | 210 04 610 | | Расчеты по поступлениям от выбытия ценных бумаг, кроме акций | КИФ | 1 | 210 04 620 | | Расчеты по поступлениям от выбытия акций и иных форм участия в капитале | КИФ | 1 | 210 04 630 | | Расчеты по поступлениям от возврата бюджетных ссуд и кредитов | КИФ | 1 | 210 04 640 | | Расчеты по поступлениям от выбытия иных финансовых активов | КИФ | 1 | 210 04 650 | | Расчеты по поступлениям внутренних заимствований | КИФ | 1 | 210 04 710 | | Расчеты по поступлениям внешних заимствований | КИФ | 1 | 210 04 720 | | Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов | КДБ | 1 | 210 05 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов | КДБ | 1 | 210 05 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным | КДБ | 1 | 210 11 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным | КДБ | 1 | 210 11 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | КРБ | 1 | 210 12 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | КРБ | 1 | 210 12 660 | | Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным | КРБ | 1 | 210 13 560 | | Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным | КРБ | 1 | 210 13 660 | | Внутренние расчеты по поступлениям | гКБК | 1 | 211 00 000 | | Внутренние расчеты по выбытиям | гКБК | 1 | 212 00 000 | | Вложения в финансовые активы | | | | | Увеличение вложений в облигации | КИФ | 1 | 215 21 520 | | Уменьшение вложений в облигации | КИФ | 1 | 215 21 620 | | Увеличение вложений в векселя | КИФ | 1 | 215 22 520 | | Уменьшение вложений в векселя | КИФ | 1 | 215 22 620 | | Увеличение вложений в иные ценные бумаги, кроме акций | КИФ | 1 | 215 23 520 | | Уменьшение вложений в иные ценные бумаги, кроме акций | КИФ | 1 | 215 23 620 | | Увеличение вложений в акции | КРБ | 1 | 215 31 530 | | Уменьшение вложений в акции | КРБ | 1 | 215 31 630 | | Увеличение вложений в государственные (муниципальные) предприятия | КРБ | 1 | 215 32 530 | | Уменьшение вложений в государственные (муниципальные) предприятия | КРБ | 1 | 215 32 630 | | Увеличение вложений в государственные (муниципальные) учреждения | КРБ | 1 | 215 33 530 | | Уменьшение вложений в государственные (муниципальные) учреждения | КРБ | 1 | 215 33 630 | | Увеличение вложений в иные формы участия в капитале | КРБ | 1 | 215 34 530 | | Уменьшение вложений в иные формы участия в капитале | КРБ | 1 | 215 34 630 | | Увеличение вложений в международные организации | КРБ | 1 | 215 52 550 | | Уменьшение вложений в доли международные организации | КРБ | 1 | 215 52 650 | | Увеличение вложений в прочие финансовые активы | КРБ | 1 | 215 53 550 | | Уменьшение вложений в прочие финансовые активы | КРБ | 1 | 215 53 650 | | Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам | | | | | Увеличение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях | КИФ | 1 | 301 11 710 | | Уменьшение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях | КИФ | 1 | 301 11 810 | | Увеличение задолженности перед кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам | КИФ | 1 | 301 12 710 | | Уменьшение задолженности перед кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам | КИФ | 1 | 301 12 810 | | Увеличение задолженности перед иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу | КИФ | 1 | 301 13 710 | | Уменьшение задолженности перед иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу | КИФ | 1 | 301 13 810 | | Увеличение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | КИФ | 1 | 301 21 710 | | Уменьшение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | КИФ | 1 | 301 21 810 | | Увеличение задолженности перед иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | КИФ | 1 | 301 23 720 | | Уменьшение задолженности перед иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | КИФ | 1 | 301 23 820 | | Увеличение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям | КИФ | 1 | 301 31 710 | | Уменьшение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям | КИФ | 1 | 301 31 810 | | Увеличение задолженности перед иными кредиторами по заимствованиям по государственным (муниципальным) гарантиям | КИФ | 1 | 301 33 720 | | Уменьшение задолженности перед иными кредиторами по заимствованиям по государственным (муниципальным) гарантиям | КИФ | 1 | 301 33 820 | | Увеличение задолженности перед кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте | КИФ | 1 | 301 42 720 | | Уменьшение задолженности перед кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте | КИФ | 1 | 301 42 820 | | Увеличение задолженности перед иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте | КИФ | 1 | 301 43 720 | | Уменьшение задолженности перед иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте | КИФ | 1 | 301 43 820 | | Расчеты по принятым обязательствам | | | | | Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате | КРБ | 1 | 302 11 730 | | Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате | КРБ | 1 | 302 11 830 | | Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам | КРБ | 1 | 302 12 730 | | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам | КРБ | 1 | 302 12 830 | | Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ | 1 | 302 13 730 | | Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ | 1 | 302 13 830 | | Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи | КРБ | 1 | 302 21 730 | | Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи | КРБ | 1 | 302 21 830 | | Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам | КРБ | 1 | 302 22 730 | | Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам | КРБ | 1 | 302 22 830 | | Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам | КРБ | 1 | 302 23 730 | | Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам | КРБ | 1 | 302 23 830 | | Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом | КРБ | 1 | 302 24 730 | | Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом | КРБ | 1 | 302 24 830 | | Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ | 1 | 302 25 730 | | Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ | 1 | 302 25 830 | | Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам | КРБ | 1 | 302 26 730 | | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам | КРБ | 1 | 302 26 830 | | Увеличение кредиторской задолженности по страхованию | КРБ | 1 | 302 27 730 | | Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию | КРБ | 1 | 302 27 830 | | Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений | КРБ | 1 | 302 28 730 | | Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений | КРБ | 1 | 302 28 830 | | Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | КРБ | 1 | 302 29 730 | | Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | КРБ | 1 | 302 29 830 | | Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств | КРБ | 1 | 302 31 730 | | Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств | КРБ | 1 | 302 31 830 | | Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов | КРБ | 1 | 302 32 730 | | Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов | КРБ | 1 | 302 32 830 | | Увеличение кредиторской задолженности по приобретению непроизведенных активов | КРБ | 1 | 302 33 730 | | Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению непроизведенных активов | КРБ | 1 | 302 33 830 | | Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов | КРБ | 1 | 302 34 730 | | Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов | КРБ | 1 | 302 34 830 | | Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям | КРБ | 1 | 302 41 730 | | Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям | КРБ | 1 | 302 41 830 | | Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | КРБ | 1 | 302 42 730 | | Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | КРБ | 1 | 302 42 830 | | Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | КРБ | 1 | 302 51 730 | | Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | КРБ | 1 | 302 51 830 | | Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств | КРБ | 1 | 302 52 730 | | Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств | КРБ | 1 | 302 52 830 | | Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям международным организациям | КРБ | 1 | 302 53 730 | | Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям международным организациям | КРБ | 1 | 302 53 830 | | Увеличение кредиторской задолженности по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения | КРБ | 1 | 302 61 730 | | Уменьшение кредиторской задолженности по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения | КРБ | 1 | 302 61 830 | | Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению | КРБ | 1 | 302 62 730 | | Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению | КРБ | 1 | 302 62 830 | | Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления | КРБ | 1 | 302 63 730 | | Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления | КРБ | 1 | 302 63 830 | | Увеличение кредиторской задолженности по приобретению ценных бумаг, кроме акций | КИФ | 1 | 302 72 730 | | Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению ценных бумаг, кроме акций | КИФ | 1 | 302 72 830 | | Увеличение кредиторской задолженности по приобретению акций и по иным формам участия в капитале | КРБ | 1 | 302 73 730 | | Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению акций и по иным формам участия в капитале | КРБ | 1 | 302 73 830 | | Увеличение кредиторской задолженности по приобретению иных финансовых активов | КИФ | 1 | 302 75 730 | | Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению иных финансовых активов | КИФ | 1 | 302 75 830 | | Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) | КРБ | 1 | 302 93 730 | | Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) | КРБ | 1 | 302 93 830 | | Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям | КРБ | 1 | 302 95 730 | | Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям | КРБ | 1 | 302 95 830 | | Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам | КРБ | 1 | 302 96 730 | | Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам | КРБ | 1 | 302 96 830 | | Расчеты по платежам в бюджеты | | | | | Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц | КРБ | 1 | 303 01 730 | | Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц | КРБ | 1 | 303 01 830 | | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | КРБ | 1 | 303 02 730 | | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | КРБ | 1 | 303 02 830 | | Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций | КДБ | 1 | 303 03 730 | | Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций | КДБ | 1 | 303 03 830 | | Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость | КДБ | 1 | 303 04 730 | | Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость | КДБ | 1 | 303 04 830 | | Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет | КДБ | 1 | 303 05 730 | | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет | КДБ | 1 | 303 05 830 | | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное соц. страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | КРБ | 1 | 303 06 730 | | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное соц. страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | КРБ | 1 | 303 06 830 | | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | КРБ | 1 | 303 07 730 | | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | КРБ | 1 | 303 07 830 | | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС | КРБ | 1 | 303 08 730 | | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС | КРБ | 1 | 303 08 830 | | Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | КРБ | 1 | 303 09 730 | | Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | КРБ | 1 | 303 09 830 | | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | КРБ | 1 | 303 10 730 | | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | КРБ | 1 | 303 10 830 | | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии | КРБ | 1 | 303 11 730 | | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии | КРБ | 1 | 303 11 830 | | Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций | КРБ | 1 | 303 12 730 | | Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций | КРБ | 1 | 303 12 830 | | Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу | КРБ | 1 | 303 13 730 | | Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу | КРБ | 1 | 303 13 830 | | Прочие расчеты с кредиторами | | | | | Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение | гКБК | 1 | 304 01 730 | | Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение | гКБК | 1 | 304 01 830 | | Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами | КРБ | 1 | 304 02 730 | | Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами | КРБ | 1 | 304 02 830 | | Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда | КРБ | 1 | 304 03 730 | | Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда | КРБ | 1 | 304 03 830 | | Внутриведомственные расчеты по налоговым доходам | КДБ | 1 | 304 04 110 | | Внутриведомственные расчеты по доходам от операционной аренды | КДБ | 1 | 304 04 121 | | Внутриведомственные расчеты по доходам от финансовой аренды | КДБ | 1 | 304 04 122 | | Внутриведомственные расчеты по платежам при пользовании природными ресурсами | КДБ | 1 | 304 04 123 | | Внутриведомственные расчеты по процентам по депозитам, остаткам денежных средств | КДБ | 1 | 304 04 124 | | Внутриведомственные расчеты по процентам по предоставленным заимствованиям | КДБ | 1 | 304 04 125 | | Внутриведомственные расчеты по процентам по иным финансовым инструментам | КДБ | 1 | 304 04 126 | | Внутриведомственные расчеты по дивидендам от объектов инвестирования | КДБ | 1 | 304 04 127 | | Внутриведомственные расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации | КДБ | 1 | 304 04 128 | | Внутриведомственные расчеты по иным доходам от собственности | КДБ | 1 | 304 04 129 | | Внутриведомственные расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) | КДБ | 1 | 304 04 131 | | Внутриведомственные расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования | КДБ | 1 | 304 04 132 | | Внутриведомственные расчеты по плате за предоставление информации из государственных источников (реестров) | КДБ | 1 | 304 04 133 | | Внутриведомственные расчеты по доходам от компенсации затрат | КДБ | 1 | 304 04 134 | | Внутриведомственные расчеты по доходам по условным арендным платежам | КДБ | 1 | 304 04 135 | | Внутриведомственные расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет | КДБ | 1 | 304 04 136 | | Внутриведомственные расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) | КДБ | 1 | 304 04 141 | | Внутриведомственные расчеты по доходам от штрафных санкций по долговым обязательствам | КДБ | 1 | 304 04 142 | | Внутриведомственные расчеты по страховым возмещениям | КДБ | 1 | 304 04 143 | | Внутриведомственные расчеты по возмещению ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) | КДБ | 1 | 304 04 144 | | Внутриведомственные расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия | КДБ | 1 | 304 04 145 | | Внутриведомственные расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование | КДБ | 1 | 304 04 160 | | Внутриведомственные расчеты по доходам от переоценки активов | КДБ | 1 | 304 04 171 | | Внутриведомственные расчеты по доходам от реализации активов | КДБ | 1 | 304 04 172 | | Внутриведомственные расчеты по чрезвычайным доходам от операций с активами | КДБ | 1 | 304 04 173 | | Внутриведомственные расчеты по выпадающим доходам | КДБ | 1 | 304 04 174 | | Внутриведомственные расчеты по курсовым разницам по результатам пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности загранучреждений | КДБ | 1 | 304 04 175 | | Внутриведомственные расчеты по доходам от оценки активов и обязательств | КДБ | 1 | 304 04 176 | | Внутриведомственные расчеты по невыясненным поступлениям | КДБ | 1 | 304 04 181 | | Внутриведомственные расчеты по доходам от безвозмездного права пользования | КДБ | 1 | 304 04 182 | | Внутриведомственные расчеты по доходам от субсидии на иные цели | КДБ | 1 | 304 04 183 | | Внутриведомственные расчеты по доходам от субсидии на осуществление капитальных вложений | КДБ | 1 | 304 04 184 | | Внутриведомственные расчеты по иным доходам | КДБ | 1 | 304 04 189 | | Внутриведомственные расчеты по заработной плате | КРБ | 1 | 304 04 211 | | Внутриведомственные расчеты по прочим выплатам | КРБ | 1 | 304 04 212 | | Внутриведомственные расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ | 1 | 304 04 213 | | Внутриведомственные расчеты по услугам связи | КРБ | 1 | 304 04 221 | | Внутриведомственные расчеты по транспортным услугам | КРБ | 1 | 304 04 222 | | Внутриведомственные расчеты по коммунальным услугам | КРБ | 1 | 304 04 223 | | Внутриведомственные расчеты по арендной плате за пользование имуществом | КРБ | 1 | 304 04 224 | | Внутриведомственные расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ | 1 | 304 04 225 | | Внутриведомственные расчеты по прочим работам, услугам | КРБ | 1 | 304 04 226 | | Внутриведомственные расчеты по обслуживанию внутреннего долга | КИФ | 1 | 304 04 231 | | Внутриведомственные расчеты по обслуживанию внешнего государственного долга | КИФ | 1 | 304 04 232 | | Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям | КРБ | 1 | 304 04 241 | | Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям, за исключением государственных и муниципальных организаций | КРБ | 1 | 304 04 242 | | Внутриведомственные расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | КРБ | 1 | 304 04 251 | | Внутриведомственные расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств | КРБ | 1 | 304 04 252 | | Внутриведомственные расчеты по перечислениям международным организациям | КРБ | 1 | 304 04 253 | | Внутриведомственные расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения | КРБ | 1 | 304 04 261 | | Внутриведомственные расчеты по пособиям по социальной помощи населению | КРБ | 1 | 304 04 262 | | Внутриведомственные расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления | КРБ | 1 | 304 04 263 | | Внутриведомственные расчеты по чрезвычайным расходам по операциям с активами | КРБ | 1 | 304 04 273 | | Внутриведомственные расчеты по прочим расходам по налогам, пошлинам и сборам | КРБ | 1 | 304 04 291 | | Внутриведомственные расчеты по прочим расходам по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах | КРБ | 1 | 304 04 292 | | Внутриведомственные расчеты по прочим расходам по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) | КРБ | 1 | 304 04 293 | | Внутриведомственные расчеты по прочим расходам по штрафным санкциям по долговым обязательствам | КРБ | 1 | 304 04 294 | | Внутриведомственные расчеты по прочим расходам по другим экономическим санкциям | КРБ | 1 | 304 04 295 | | Внутриведомственные расчеты по прочим расходам по иным расходам | КРБ | 1 | 304 04 296 | | Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств | КРБ | 1 | 304 04 310 | | Внутриведомственные расчеты по приобретению нематериальных активов | КРБ | 1 | 304 04 320 | | Внутриведомственные расчеты по приобретению непроизведенных активов | КРБ | 1 | 304 04 330 | | Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов | КРБ | 1 | 304 04 340 | | Внутриведомственные расчеты по увеличению права пользования активами | КРБ | 1 | 304 04 350 | | Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия основных средств | КДБ | 1 | 304 04 410 | | Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия нематериальных активов | КДБ | 1 | 304 04 420 | | Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия непроизведенных активов | КДБ | 1 | 304 04 430 | | Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия материальных запасов | КДБ | 1 | 304 04 440 | | Внутриведомственные расчеты по изменению (увеличению) остатков денежных средств | КИФ | 1 | 304 04 510 | | Внутриведомственные расчеты по поступлению ценных бумаг, кроме акций | КИФ | 1 | 304 04 520 | | Внутриведомственные расчеты по поступлению акций и иных форм участия в капитале | КИФ | 1 | 304 04 530 | | Внутриведомственные расчеты по увеличению предоставлению кредитов, займов (ссуд) | КИФ | 1 | 304 04 540 | | Внутриведомственные расчеты по поступлению иных финансовых активов | КИФ | 1 | 304 04 550 | | Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей дебиторской задолженности | КДБ | 1 | 304 04 560 | | Внутриведомственные расчеты по изменению (уменьшению) остатков денежных средств | КИФ | 1 | 304 04 610 | | Внутриведомственные расчеты по выбытию ценных бумаг, кроме акций | КИФ | 1 | 304 04 620 | | Внутриведомственные расчеты по выбытию акций и иных форм участия в капитале | КИФ | 1 | 304 04 630 | | Внутриведомственные расчеты по выбытию бюджетных ссуд и кредитов | КИФ | 1 | 304 04 640 | | Внутриведомственные расчеты по выбытию иных финансовых активов | КИФ | 1 | 304 04 650 | | Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей дебиторской задолженности | КИФ | 1 | 304 04 660 | | Внутриведомственные расчеты по поступлениям внутренних заимствований | КИФ | 1 | 304 04 710 | | Внутриведомственные расчеты по поступлениям внешних заимствований | КИФ | 1 | 304 04 720 | | Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей кредиторской задолженности | КИФ | 1 | 304 04 730 | | Внутриведомственные расчеты по погашению задолженности по внутреннему долгу | КИФ | 1 | 304 04 810 | | Внутриведомственные расчеты по погашению задолженности по внешнему государственному долгу | КИФ | 1 | 304 04 820 | | Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей кредиторской задолженности | КРБ | 1 | 304 04 830 | | Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному с учетом статей и подстатей КОСГУ согласно утвержденной сметы | гКБК | 1 | 304 84 000 | | Консолидируемые расчеты иных прошлых лет с учетом статей и подстатей КОСГУ согласно утвержденной сметы | гКБК | 1 | 304 94 000 | | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом | | | | | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате | КРБ | 1 | 304 05 211 | | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим выплатам | КРБ | 1 | 304 05 212 | | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ | 1 | 304 05 213 | | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи | КРБ | 1 | 304 05 221 | | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по транспортным услугам | КРБ | 1 | 304 05 222 | | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по коммунальным услугам | КРБ | 1 | 304 05 223 | | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по арендной плате за пользование имуществом | КРБ | 1 | 304 05 224 | | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ | 1 | 304 05 225 | | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам | КРБ | 1 | 304 05 226 | | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по обслуживанию внутреннего долга | КРБ | 1 | 304 05 231 | | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по обслуживанию внешнего государственного долга | КРБ | 1 | 304 05 232 | | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям | КРБ | 1 | 304 05 241 | | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям, за исключением государственных и муниципальных организаций | КРБ | 1 | 304 05 242 | | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | КРБ | 1 | 304 05 251 | | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств | КРБ | 1 | 304 05 252 | | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по перечислениям международным организациям | КРБ | 1 | 304 05 253 | | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения | КРБ | 1 | 304 05 261 | | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пособиям по социальной помощи населению | КРБ | 1 | 304 05 262 | | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления | КРБ | 1 | 304 05 263 | | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по чрезвычайным расходам по операциям с активами | КРБ | 1 | 304 05 273 | | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по налогам, пошлинам и сборам | КРБ | 1 | 304 05 291 | | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах | КРБ | 1 | 304 05 292 | | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушениям условий контрактов (договоров) | КРБ | 1 | 304 05 293 | | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по штрафным санкциям по долговым обязательствам | КРБ | 1 | 304 05 294 | | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по другим экономическим санкциям | КРБ | 1 | 304 05 295 | | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по иным расходам | КРБ | 1 | 304 05 296 | | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств | КРБ | 1 | 304 05 310 | | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению нематериальных активов | КРБ | 1 | 304 05 320 | | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению непроизведенных активов | КРБ | 1 | 304 05 330 | | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению материальных запасов | КРБ | 1 | 304 05 340 | | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по размещению средств бюджета на депозиты | КРБ | 1 | 304 05 510 | | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по поступлению ценных бумаг, кроме акций | КИФ | 1 | 304 05 520 | | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по поступлению акций и иных форм участия в капитале | КРБ | 1 | 304 05 530 | | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по предоставлению бюджетных кредитов | КРБ | 1 | 304 05 540 | | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по поступлению иных финансовых активов | КРБ | 1 | 304 05 550 | | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по погашению задолженности по внутреннему долгу | КРБ | 1 | 304 05 810 | | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по погашению задолженности по внешнему государственному долгу | КРБ | 1 | 304 05 820 | | Увеличение расчетов с прочими кредиторами | КРБ | 1 | 304 06 730 | | Уменьшение расчетов с прочими кредиторами | КРБ | 1 | 304 06 830 | | с учетом статей и подстатей КОСГУ согласно утвержденной сметы | гКБК | 1 | 304 86 000 | | с учетом статей и подстатей КОСГУ согласно утвержденной сметы | гКБК | 1 | 304 96 000 | | Внутренние расчеты по поступлениям | гКБК | 1 | 308 00 000 | | Внутренние расчеты по выбытиям | гКБК | 1 | 309 00 000 | | Финансовый результат экономического субъекта | | | | | Налоговые доходы | КДБ | 1 | 401 10 110 | | Доходы от операционной аренды | КДБ | 1 | 401 10 121 | | Доходы от финансовой аренды | КДБ | 1 | 401 10 122 | | Доходы от платежей при пользовании природными ресурсами | КДБ | 1 | 40 10 123 | | Доходы от процентов по депозитам, остаткам денежных средств | КДБ | 1 | 401 10 124 | | Доходы от процентов по предоставленным заимствованиям | КДБ | 1 | 401 10 125 | | Доходы от процентов по иным финансовым инструментам | КДБ | 1 | 401 10 126 | | Дивиденды от объектов инвестирования | КДБ | 1 | 401 10 127 | | Доходы от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации | КДБ | 1 | 401 10 128 | | Иные доходы от собственности | КДБ | 1 | 401 10 129 | | Доходы от оказания платных услуг (работ) | КДБ | 1 | 401 10 131 | | Доходы от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования | КДБ | 1 | 401 10 132 | | Плата за предоставление информации из государственных источников (реестров) | КДБ | 1 | 401 10 133 | | Доходы от компенсации затрат | КДБ | 1 | 401 10 134 | | Доходы по условным арендным платежам | КДБ | 1 | 401 10 135 | | Доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет | КДБ | 1 | 401 10 136 | | Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) | КДБ | 1 | 401 10 141 | | Доходы от штрафных санкций по долговым обязательствам | КДБ | 1 | 401 10 142 | | Страховые возмещения | КДБ | 1 | 401 10 143 | | Возмещение ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) | КДБ | 1 | 401 10 144 | | Прочие доходы от сумм принудительного изъятия | КДБ | 1 | 401 10 145 | | Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | КДБ | 1 | 401 10 151 | | Доходы от поступлений от наднациональных организаций и правительств иностранных государств | КДБ | 1 | 401 10 152 | | Доходы от поступления от международных финансовых организаций | КДБ | 1 | 401 10 153 | | Доходы от страховых взносов на обязательное социальное страхование | КДБ | 1 | 401 10 160 | | Доходы от переоценки активов и обязательств | КДБ | 1 | 401 10 171 | | Доходы от операций с активами | КДБ | 1 | 401 10 172 | | Чрезвычайные доходы от операций с активами | КДБ | 1 | 401 10 173 | | Выпадающие доходы | КДБ | 1 | 401 10 174 | | Доходы от курсовых разниц по результатам пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности загранучреждений | КДБ | 1 | 401 10 175 | | Доходы от оценки активов и обязательств | КДБ | 1 | 401 10 176 | | Невыясненные поступления | КДБ | 1 | 401 10 181 | | Доходы от безвозмездного права пользования | КДБ | 1 | 401 10 182 | | Доходы от субсидии на иные цели | КДБ | 1 | 401 10 183 | | Доходы от субсидии на осуществление капитальных вложений | КДБ | 1 | 401 10 184 | | Иные доходы | КДБ | 1 | 401 10 185 | | Доходы финансового года, предшествующего отчетному с учетом статей и подстатей КОСГУ согласно утвержденной сметы | КДБ | 1 | 401 18 100 | | Доходы прошлых финансовых лет с учетом статей и подстатей КОСГУ согласно утвержденной сметы | КДБ | 1 | 401 19 100 | | Расходы по заработной плате | КРБ | 1 | 401 20 211 | | Расходы по прочим выплатам | КРБ | 1 | 401 20 212 | | Расходы на начисления на выплаты по оплате труда | КРБ | 1 | 401 20 213 | | Расходы на услуги связи | КРБ | 1 | 401 20 221 | | Расходы на транспортные услуги | КРБ | 1 | 401 20 222 | | Расходы на коммунальные услуги | КРБ | 1 | 401 20 223 | | Расходы на арендную плату за пользование имуществом | КРБ | 1 | 401 20 224 | | Расходы на работы, услуги по содержанию имущества | КРБ | 1 | 401 20 225 | | Расходы на прочие работы, услуги | КРБ | 1 | 401 20 226 | | Расходы на обслуживание внутреннего долга | КРБ | 1 | 401 20 231 | | Расходы на обслуживание внешнего государственного долга | КРБ | 1 | 401 20 232 | | Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | КРБ | 1 | 401 20 241 | | Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | КРБ | 1 | 401 20 242 | | Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | КРБ | 1 | 401 20 251 | | Расходы на перечисления наднациональным организациям и правительствам иностранных государств | КРБ | 1 | 401 20 252 | | Расходы на перечисления международным организациям | КРБ | 1 | 401 20 253 | | Расходы на пенсии, пособия и выплаты по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения | КРБ | 1 | 401 20 261 | | Расходы на пособия по социальной помощи населению | КРБ | 1 | 401 20 262 | | Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления | КРБ | 1 | 401 20 263 | | Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов | КРБ | 1 | 401 20 271 | | Расходование материальных запасов | КРБ | 1 | 401 20 272 | | Чрезвычайные расходы по операциям с активами | КРБ | 1 | 401 20 273 | | Убытки от обесценения активов | КРБ | 1 | 401 20 274 | | Прочие расходы на налоги, пошлины и сборы | КРБ | 1 | 401 20 291 | | Прочие расходы на штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах | КРБ | 1 | 401 20 292 | | Прочие расходы на штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) | КРБ | 1 | 401 20 293 | | Прочие расходы на штрафные санкции по долговым обязательствам | КРБ | 1 | 401 20 294 | | Прочие расходы на другие экономические санкции | КРБ | 1 | 401 20 295 | | Прочие расходы на иные цели | КРБ | 1 | 401 20 296 | | Расходы финансового года, предшествующего отчетному с учетом статей и подстатей КОСГУ согласно утвержденной сметы | КРБ | 1 | 401 28 200 | | Расходы прошлых финансовых лет с учетом статей и подстатей КОСГУ согласно утвержденной сметы | КРБ | 1 | 401 29 200 | | Финансовый результат прошлых отчетных периодов | гКБК | 1 | 401 30 000 | | Налоговые доходы будущих периодов | КДБ | 1 | 401 40 110 | | Доходы будущих периодов от операционной аренды | КДБ | 1 | 401 40 121 | | Доходы будущих периодов от финансовой аренды | КДБ | 1 | 401 40 122 | | Доходы будущих периодов от платежей при пользовании природными ресурсами | КДБ | 1 | 401 40 123 | | Доходы будущих периодов от процентов по депозитам, остаткам денежных средств | КДБ | 1 | 401 40 124 | | Доходы будущих периодов от процентов по предоставленным заимствованиям | КДБ | 1 | 401 40 125 | | Доходы будущих периодов от процентов по иным финансовым инструментам | КДБ | 1 | 401 40 126 | | Доходы будущих периодов от дивидендов от объектов инвестирования | КДБ | 1 | 401 40 127 | | Доходы будущих периодов от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации | КДБ | 1 | 401 40 128 | | Иные доходы от собственности будущих периодов | КДБ | 1 | 401 40 129 | | Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ) | КДБ | 1 | 401 40 131 | | Доходы будущих периодов от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования | КДБ | 1 | 401 40 132 | | Доходы будущих периодов от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров) | КДБ | 1 | 401 40 133 | | Доходы будущих периодов от компенсации затрат | КДБ | 1 | 401 40 134 | | Доходы будущих периодов по условным арендным платежам | КДБ | 1 | 401 40 135 | | Доходы бюджета будущих периодов от возврата дебиторской задолженности прошлых лет | КДБ | 1 | 401 40 136 | | Доходы будущих периодов от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) | КДБ | 1 | 401 40 141 | | Доходы будущих периодов от штрафных санкций по долговым обязательствам | КДБ | 1 | 401 40 142 | | Доходы будущих периодов от страховых возмещений | КДБ | 1 | 401 40 143 | | Доходы будущих периодов от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) | КДБ | 1 | 401 40 144 | | Прочие доходы будущих периодов от сумм принудительного изъятия | КДБ | 1 | 401 40 145 | | Доходы будущих периодов от операций с активами | КДБ | 1 | 401 40 172 | | Доходы будущих периодов от невыясненных поступлений | КДБ | 1 | 401 40 181 | | Доходы будущих периодов от безвозмездного права пользования | КДБ | 1 | 401 40 182 | | Доходы будущих периодов от субсидии на иные цели | КДБ | 1 | 401 40 183 | | Доходы будущих периодов от субсидии на осуществление капитальных вложений | КДБ | 1 | 401 40 184 | | Иные доходы будущих периодов | КДБ | 1 | 401 40 189 | | Расходы будущих периодов с учетом статей и подстатей КОСГУ согласно утвержденной сметы | КРБ | 1 | 401 50 000 | | Резервы предстоящих расходов с учетом статей и подстатей КОСГУ согласно утвержденной сметы | КРБ | 1 | 401 60 000 | | Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет | КДБ | 1 | 402 10 000 | | Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета | КРБ | 1 | 402 20 000 | | Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета | гКБК |  | 402 30 000 | | Санкционирование расходов | | | | | Санкционирование по текущему финансовому году | гКБК | 1 | 500 10 000 | | Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) | гКБК | 1 | 500 20 000 | | Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) | гКБК | 1 | 500 30 000 | | Санкционирование по второму году, следующему за очередным | гКБК | 1 | 500 40 000 | | Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода) | гКБК | 1 | 500 90 000 | | Доведенные лимиты бюджетных обязательств | КРБ | 1 | 501 01 000 | | Лимиты бюджетных обязательств к распределению | КРБ | 1 | 501 02 000 | | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | КРБ | 1 | 501 03 000 | | Переданные лимиты бюджетных обязательств | КРБ | 1 | 501 04 000 | | Полученные лимиты бюджетных обязательств | КРБ | 1 | 501 05 000 | | Лимиты бюджетных обязательств в пути | КРБ | 1 | 501 06 000 | | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств | КРБ | 1 | 501 09 000 | | Принятые обязательства с учетом статей и подстатей КОСГУ согласно утвержденной сметы | КРБ | 1 | 502 01 000 | | Принятые денежные обязательства с учетом статей и подстатей КОСГУ согласно утвержденной сметы | КРБ | 1 | 502 02 000 | | Принятые авансовые денежные обязательства | КРБ | 1 | 502 03 000 | | Авансовые денежные обязательства к исполнению | КРБ | 1 | 502 04 000 | | Исполненные денежные обязательства | КРБ | 1 | 502 05 000 | | Принимаемые обязательства | КРБ | 1 | 502 07 000 | | Отложенные обязательства | КРБ | 1 | 502 09 000 | | Доведенные бюджетные ассигнования | гКБК | 1 | 503 01 000 | | Бюджетные ассигнования к распределению | гКБК | 1 | 503 02 000 | | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов | гКБК | 1 | 503 03 000 | | Переданные бюджетные ассигнования | гКБК | 1 | 503 04 000 | | Полученные бюджетные ассигнования | гКБК | 1 | 503 05 000 | | Бюджетные ассигнования в пути | гКБК | 1 | 503 06 000 | | Утвержденные бюджетные ассигнования | гКБК | 1 | 503 09 000 | | Сметные (плановые, прогнозные) назначения с учетом статей и подстатей КОСГУ согласно утвержденной сметы | гКБК | 1 | 504 00 000 | | Утвержденный объем финансового обеспечения с учетом статей и подстатей КОСГУ согласно утвержденной сметы | гКБК | 1 | 507 00 000 | | гКБК - группировочный код бюджетной классификации Российской Федерации  КДБ - код классификации доходов бюджетов  КРБ - код клссификации расходов бюджетов  КИФ - код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов  Забалансовые счета | | | | | Имущество, полученное в пользование | | 1 | 01 | | Материальные ценности на хранении | | 1 | 02 | | Бланки строгой отчетности | | 1 | 03 | | Задолженность неплатежеспособных дебиторов | | 1 | 04 | | Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | | 1 | 05 | | Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности | | 1 | 06 | | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | | 1 | 07 | | Путевки неоплаченные | | 1 | 08 | | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | | 1 | 09 | | Обеспечение исполнения обязательств | | 1 | 10 | | Государственные и муниципальные гарантии | | 1 | 11 | | Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками | | 1 | 12 | | Экспериментальные устройства | | 1 | 13 | | Расчетные документы, ожидающие исполнения | | 1 | 14 | | Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения | | 1 | 15 | | Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок | | 1 | 16 | | Поступления денежных средств | | 1 | 17 | | Выбытия денежных средств | | 1 | 18 | | Невыясненные поступления прошлых лет | | 1 | 19 | | Задолженность, невостребованная кредиторами | | 1 | 20 | | Основные средства в эксплуатации | | 1 | 21 | | Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | | 1 | 22 | | Периодические издания для пользования | | 1 | 23 | | Имущество, переданное в доверительное управление | | 1 | 24 | | Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | | 1 | 25 | | Имущество, переданное в безвозмездное пользование | | 1 | 26 | | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | | 1 | 27 | | Представленные субсидии на приобретение жилья | | 1 | 29 | | Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц | | 1 | 30 | | Акции по номинальной стоимости | | 1 | 31 | | Активы в управляющих компаниях | | 1 | 40 | | Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями | | 1 | 42 | |

Утверждаю

Глава Барлакского сельсовета

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

График документооборота на 201\_\_ год (пример 2)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Создание документа | | | | | Представление документа | | Обработка документа | |
| Кол-во экземп. | Ответственный за получение/ выписку и оформление - отдел (Ф.И.О.) | Утверждает/ визирует/ подписывает | Срок исполнения | Кто и куда направляет | Дата и порядок | Кто проверяет - отдел (Ф.И.О.) | Кто исполняет - отдел (Ф.И.О.) | Дата и срок исполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Штатное расписание (по утв.форме) | 3 | ФО, ОК | Руководитель учреждения, ОК | По мере необх-ти | Руководитель подразделения в БО, ОК, ФО | Руководитель подразделения в день утверждения | Бухгалтер | Бухгалтер | До даты начисления зарплаты |
| 2 | Личная карточка работника (по утв.форме) | 1 | ОК | Руководитель учреждения, ОК | 1 день | ОК | ОК – хранится 75 лет | Работник ОК | Работник ОК | В день приема на работу |
| 3 | Приказ (распоряжение) о приеме работника на другую работу | 1 | ОК | Руководитель  учреждения, ОК | 1 день | ОК в расчетную группу БО | В день издания | Бухгалтер | Бухгалтер | 1 день |
| 4 | Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу | 1 | ОК | Руководитель учреждения, ОК, руководитель подразделения | 1 день | ОК в расчетную группу БО | В день издания | Бухгалтер | Бухгалтер | 1 день |
| 5 | График отпусков (по утв.форме) | 3 | Подразделение | Руководитель подразделения, ОК | 1 день | ОК в БО, ОК | До 17 декабря ежегодно | Работник ОК | Работник ОК | В течение года |
| 6 | Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) | 1 | ОК | Руководитель учреждения, ОК | 1 день | ОК в расчетную группу БО | Увольняемый в день увольнения | Работник ОК | Работник ОК | В день увольнения с работы |
| 7 | Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку | 1 | ОК | Руководитель  учреждения, ОК | 1 день | Командируемый/  расчетная группа БО | В день издания | Бухгалтер | Работник ОК | 1 день |
| 8 | Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (в случае, если это отражено в учетной политике) | 1 | Подразделение | Руководитель  подразделения | 1 день | Командируемый в БО | В день сдачи авансового отчета | Бухгалтер | Работник ОК | 1 день |
| 9 | Приказ (распоряжение) о поощрении работника | 1 | Подразделение | Руководитель подразделения | 1 день | Руководители подразделения | В день оформления приказа | Бухгалтер | Бухгалтер | 1 день |
| 10 | Приказ (распоряжение) о предоставлении  отпуска работнику с запиской- расчетом (ф 0504425) | 1 | ОК | Руководитель учреждения, ОК | 1 день | ОК в БО | За 14 дней до начала отпуска | Бухгалтер | Бухгалтер | За 3 дня до начала отпуска |
| 11 | Табель учета использования рабочего времени (форма 0504421) | 1 | Подразделение | ОК | 1 день | ОК в БО | В последний день месяца | Бухгалтер | Работник ОК | 2 дня |
| 12 | Расчетная ведомость (форма 0504402) | 1 | Расчетная группа БО | Бухгалтер | 1 день | Бухгалтер | В день закрытия ведомости с кассовым отчетом | Бухгалтер | Бухгалтер | 1 день |
| 13 | Журнал регистрации платежных ведомостей (по утв. форме) | 1 | БО | Бухгалтер | 1 день | БО | В день получения | Бухгалтер | Бухгалтер | 1 день |
| 14 | Лицевой счет (по утв.форме) | 1 | БО | Бухгалтер | 1 день | БО | Бухгалтер в день приема | Бухгалтер | Бухгалтер | 1 день |
| 15 | Реестр не выданной зарплаты и карточки депонента | 1 | ФО | Бухгалтер | 1 день | БО | В день окончания выдачи зарплаты | Бухгалтер | Бухгалтер | 1 день |
| 16 | Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы (по утв.форме) | 2 | Подразделение- заказчик | Руководитель  подразделения/ главный бухгалтер | 1 день | Руководитель подразделения в расчетную группу БО | В день окончания работы | Бухгалтер | Бухгалтер | 1 день |
| 17 | Листок нетрудоспособности | 1 | Застрахованный работник | Руководитель подразделения | 1 день | Застрахованное лицо в ОК, ОК в БО | До 30 числа | Бухгалтер | Бухгалтер | 1 день |
| 18 | Приказы по изменению зарплаты сотрудников | 1 | Подразделение | Руководитель  подразделения, ОК | 1 день | ОК в БО | До 30 числа | Бухгалтер | Бухгалтер | 1 день |
| 19 | Расчетные листки | 2 | Расчетная группа БО | Бухгалтер | 1 день | БО через руководителей подразделений | До 15 числа | Сотрудник | Сотрудник | 1 день |
| 20 | Ведомости распределения зарплаты по счетам и шифрам затрат по подразделениям и по учреждению | 1 | Расчетная группа БО | Бухгалтер | 1 день | Бухгалтер в производственную группу БО | До 15 числа | Бухгалтер | Бухгалтер | 1 день |
| 21 | Данные на перечисление НДФЛ, алиментов, взносов в ПФ, ФСС, ОМС | 2 | Расчетная группа БО | Главный бухгалтер | 1 день | Бухгалтер в ФО | До 14 числа, бухгалтер | Главный бухгалтер | Бухгалтер | До 15 числа в банк электронной почтой |
| 22 | Ведомости по перечислению зарплаты в банк | 1 | Расчетная группа БО | Главный бухгалтер | 1 день | Бухгалтер в ФО | До 19 числа ежемесячно | Главный  бухгалтер | Бухгалтер | До 20 числа в банк электронной почтой |
| 23 | Акт о приеме –передаче объекта основных средств (форма 0504101) | 2 | Материальная группа БО | Руководитель учреждения, председатель комиссии | По мере необходимости | Председатель комиссии в БО | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер |  |
| 24 | Акт о приеме –сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма 0504103) | 2 | Материальная группа БО | Руководитель учреждения, председатель комиссии | По мере необходимости | Председатель комиссии в БО | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер |  |
| 25 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (форма 0504104) | 2 | МОЛ | Руководитель учреждения, председатель комиссии | По мере необходимости | Председатель комиссии в БО | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер |  |
| 26 | Акт о списании автотранспортных средств (форма 0504105) | 2 | МОЛ | Руководитель учреждения, председатель комиссии | По мере необходимости | Председатель комиссии в БО | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер |  |
| 27 | Акт о приеме-передаче зданий (сооружений) (форма 0504101) | 2 | МОЛ | Руководитель учреждения, председатель комиссии | По мере необходимости | Председатель комиссии в БО | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер |  |
| 28 | Акт о приемке-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма 0504101) | 2 | МОЛ | Руководитель учреждения, председатель комиссии | По мере необходимости | Председатель комиссии в БО | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер |  |
| 29 | Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (форма 0504102) | 2 | МОЛ | Главный бухгалтер | По мере необходимости | МОЛ в материальный отдел БО | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер |  |
| 30 | Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма 0504104) | 2 | МОЛ | Руководитель учреждения, председатель комиссии | По мере необходимости | Председатель комиссии в БО | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер |  |
| 31 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143) | 2 | МОЛ | Руководитель учреждения, председатель комиссии | По мере необходимости | Председатель комиссии в БО | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер |  |
| 32 | Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (форма 0504144) | 2 | МОЛ | Руководитель учреждения, председатель комиссии | По мере необходимости | Председатель комиссии в БО | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер |  |
| 33 | Инвентарная карточка учета основных средств (форма 0504031) | 1 | Бухгалтер материальной группы БО | Главный бухгалтер | По мере необходимости | Бухгалтер материальной группы БО | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер |  |
| 34 | Инвентарная карточка группового учета основных средств (форма 0504032) | 1 | Бухгалтер материальной группы БО | Главный бухгалтер | По мере необходимости | Бухгалтер материальной группы БО | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер |  |
| 35 | Опись инвентарных карточек по учету основных средств (форма 0504033) | 1 | Бухгалтер материальной группы БО | Главный бухгалтер | По мере необходимости | Бухгалтер материальной группы БО | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер |  |
| 36 | Инвентарный список нефинансовых активов (форма 0504034) | 1 | Бухгалтер материальной группы БО | Главный бухгалтер | По мере необходимости | Бухгалтер материальной группы БО | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер |  |
| 37 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам (форма 0504035) | 1 | Бухгалтер материальной группы БО | Главный бухгалтер | По мере необходимости | Бухгалтер материальной группы БО | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер |  |
| 38 | Акт о приемке материалов (форма 0504220) | 2 | МОЛ | Руководитель учреждения, председатель комиссии | По мере необходимости | Председатель комиссии в БО | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер |  |
| 39 | Требование –накладная (форма 0504204) | 2 | МОЛ | Бухгалтер | По мере необходимости | Бухгалтер в БО | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер |  |
| 40 | Накладная на отпуск материалов на сторону (форма 0504205) | 2 | Бухгалтер | Руководитель подразделения, гл. бухгалтер | По мере необходимости | Руководитель подразделения в БО | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер |  |
| 41 | Путевой лист легкового автомобиля (утв. форма) | 1 | Бухгалтер | Начальник автотранспортного отдела, механик | Ежедневно | Водитель в БО | Ежедневно | Бухгалтер | Бухгалтер | 1 день |
| 42 | Путевой лист грузового автомобиля (утв. форма) | 1 | Бухгалтер | Начальник автотранспортного отдела, механик | Ежедневно | Водитель в БО | Ежедневно | Бухгалтер | Бухгалтер | 1 день |
| 43 | Меню-требование на выдачу продуктов питания (форма 0504202) | 1 | МОЛ | Руководитель подразделения, гл. бухгалтер | Ежедневно | МОЛ в БО | Ежедневно | Бухгалтер | Бухгалтер | 1 день |
| 44 | Ведомость на выдачу кормов и фуража (форма 0504203) | 1 | МОЛ | Руководитель подразделения, гл. бухгалтер | Ежедневно | МОЛ в БО | Ежедневно | Бухгалтер | Бухгалтер | 1 день |
| 45 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210) | 1 | МОЛ | Руководитель учреждения, гл. бухгалтер | Ежемесячно | МОЛ в БО | Ежемесячно | Бухгалтер | Бухгалтер |  |
| 46 | Акт о списании материальных запасов (форма 0504230) | 2 | МОЛ | Руководитель учреждения, председатель комиссии | По мере необходимости | Председатель комиссии в БО | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер |  |
| 47 | Акт о списании бланков строгой отчетности (форма 0504816) | 2 | МОЛ | Руководитель учреждения, председатель комиссии | По мере необходимости | Председатель комиссии в БО | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер |  |
| 48 | Бухгалтерская справка (форма 0504833) | 1 | Бухгалтер | Главный бухгалтер | По мере необходимости | Бухгалтер | В день утверждения | Бухгалтер | Бухгалтер |  |
| 49 | Авансовый отчет (форма 0504505) | 1 | МОЛ | Руководитель учреждения, гл. бухгалтер | В течение 3 дней | МОЛ в БО | В день утверждения | Бухгалтер | Бухгалтер |  |

Принятые сокращения: ОК - отдел кадров; БО - бухгалтерский отдел; ФО - финансовый отдел, МОЛ – материально-ответственное лицо.

Согласовано:

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия/

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия/

Примечание: В соответствии с законом о бухгалтерском учете от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ даже при применении унифицированных форм руководитель организации должен их утвердить как приложение к учетной политике.

ПРИЛОЖЕНИЕ

**Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета** (вариант 1)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Код формы документа | Наименование регистра | Периодичность |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 0504031 | Инвентарная карточка учета основных средств | ежегодно |
| 2 | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета основных средств | ежегодно |
| 3 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету основных средств | ежегодно |
| 4 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов | ежегодно |
| 5 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | ежемесячно |
| 6 | 0504036 | Оборотная ведомость | ежемесячно |
| 7 | 0504041 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | ежегодно |
| 8 | 0504042 | Книга учета материальных ценностей | ежемесячно |
| 9 | 0405043 | Карточка учета материальных ценностей | ежегодно |
| 10 | 0504045 | Книга учета бланков строгой отчетности | ежемесячно |
| 11 | 0504047 | Реестр депонированных сумм | ежемесячно |
| 12 | 0504048 | Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий | ежемесячно |
| 13 | 0504505 | Авансовый отчет | при отчетности |
| 14 | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов | ежегодно |
| 15 | 0504052 | Реестр карточек | ежегодно |
| 16 | 0504053 | Реестр сдачи документов | при сдаче |
| 17 | 0504054 | Многографная карточка | ежегодно |
| 18 | 0504055 | Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке | ежеквартально |
| 19 | 0504058 | Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам | ежемесячно |
| 20 | 0504061 | Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета | ежемесячно |
| 21 | 0504062 | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств | ежегодно |
| 22 | 0504063 | Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения | ежегодно |
| 23 | 0504064 | Журнал регистрации обязательств | ежегодно |
| 24 | 0504071 | Журналы операций | ежемесячно |
| 25 | 0504072 | Главная книга | ежегодно |
| 26 | 0504082 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | при инвентаризации |
| 27 | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | при инвентаризации |
| 28 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | при инвентаризации |
| 29 | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | при инвентаризации |
| 30 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | при инвентаризации |
| 31 | 0504091 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям | при инвентаризации |
| 32 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | при инвентаризации |

ПРИЛОЖЕНИЕ

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета

на бумажных носителях при ведении автоматизированного учета (вариант 2)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Код формы | Наименование регистра бюджетного учета | Периодичность |
| 1 | [0504031](consultantplus://offline/ref=22F06122A712663F0C5E1DF63F761C51BDFC8526F907C15E3369FFE9AF193CA9B4ACD00B03233F7B73k0H) | Инвентарная карточка учета основных средств | Ежегодно |
| 2 | [0504032](consultantplus://offline/ref=22F06122A712663F0C5E1DF63F761C51BDFC8526F907C15E3369FFE9AF193CA9B4ACD00B03233F7873k1H) | Инвентарная карточка группового учета основных средств |
| 3 | [0504033](consultantplus://offline/ref=22F06122A712663F0C5E1DF63F761C51BDFC8526F907C15E3369FFE9AF193CA9B4ACD00B03233F7773kCH) | Опись инвентарных карточек по учету основных средств |
| 4 | [0504034](consultantplus://offline/ref=22F06122A712663F0C5E1DF63F761C51BDFC8526F907C15E3369FFE9AF193CA9B4ACD00B0323307F73k5H) | Инвентарный список нефинансовых активов |
| 5 | [0504035](consultantplus://offline/ref=22F06122A712663F0C5E1DF63F761C51BDFC8526F907C15E3369FFE9AF193CA9B4ACD00B0323307E73k5H) | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | Ежемесячно |
| 6 | [0504036](consultantplus://offline/ref=22F06122A712663F0C5E1DF63F761C51BDFC8526F907C15E3369FFE9AF193CA9B4ACD00B0323307C73k4H) | Оборотная ведомость |
| 7 | [0504037](consultantplus://offline/ref=22F06122A712663F0C5E1DF63F761C51BDFC8526F907C15E3369FFE9AF193CA9B4ACD00B0323307673k3H) | Накопительная ведомость по приходу продуктов питания |
| 8 | [0504038](consultantplus://offline/ref=22F06122A712663F0C5E1DF63F761C51BDFC8526F907C15E3369FFE9AF193CA9B4ACD00B0323317F73kDH) | Накопительная ведомость по расходу продуктов питания |
| 9 | [0504039](consultantplus://offline/ref=22F06122A712663F0C5E1DF63F761C51BDFC8526F907C15E3369FFE9AF193CA9B4ACD00B0323317E73kDH) | Книга учета животных | Ежегодно |
| 10 | [0504041](consultantplus://offline/ref=22F06122A712663F0C5E1DF63F761C51BDFC8526F907C15E3369FFE9AF193CA9B4ACD00B0323317C73k4H) | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей |
| 11 | [0504042](consultantplus://offline/ref=22F06122A712663F0C5E1DF63F761C51BDFC8526F907C15E3369FFE9AF193CA9B4ACD00B0323317B73k6H) | Книга учета материальных ценностей | По мере совершения операций |
| 12 | [0504043](consultantplus://offline/ref=22F06122A712663F0C5E1DF63F761C51BDFC8526F907C15E3369FFE9AF193CA9B4ACD00B0323317A73k2H) | Карточка учета материальных ценностей | Ежегодно |
| 13 | [0504044](consultantplus://offline/ref=22F06122A712663F0C5E1DF63F761C51BDFC8526F907C15E3369FFE9AF193CA9B4ACD00B0323317873k7H) | Книга регистрации боя посуды | По мере совершения операций |
| 14 | [0504045](consultantplus://offline/ref=22F06122A712663F0C5E1DF63F761C51BDFC8526F907C15E3369FFE9AF193CA9B4ACD00B0323317773k7H) | Книга учета бланков строгой отчетности |
| 15 | [0504046](consultantplus://offline/ref=22F06122A712663F0C5E1DF63F761C51BDFC8526F907C15E3369FFE9AF193CA9B4ACD00B0323317673k1H) | Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий |
| 16 | [0504048](consultantplus://offline/ref=22F06122A712663F0C5E1DF63F761C51BDFC8526F907C15E3369FFE9AF193CA9B4ACD00B0322387D73k2H) | Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий | По мере необходимости формирования регистра |
| 17 | [050](consultantplus://offline/ref=22F06122A712663F0C5E1DF63F761C51BDFC8526F907C15E3369FFE9AF193CA9B4ACD00B0322387B73k4H)4505 | Авансовый отчет |
| 18 | [0504051](consultantplus://offline/ref=22F06122A712663F0C5E1DF63F761C51BDFC8526F907C15E3369FFE9AF193CA9B4ACD00B0322387773k1H) | Карточка учета средств и расчетов | Ежегодно |
| 19 | [0504052](consultantplus://offline/ref=22F06122A712663F0C5E1DF63F761C51BDFC8526F907C15E3369FFE9AF193CA9B4ACD00B0322387673kDH) | Реестр карточек |
| 20 | [0504053](consultantplus://offline/ref=22F06122A712663F0C5E1DF63F761C51BDFC8526F907C15E3369FFE9AF193CA9B4ACD00B0322397F73k2H) | Реестр сдачи документов | По мере необходимости формирования регистра |
| 21 | [0504054](consultantplus://offline/ref=22F06122A712663F0C5E1DF63F761C51BDFC8526F907C15E3369FFE9AF193CA9B4ACD00B0322397D73k7H) | Многографная карточка | Ежегодно |
| 22 | [0504055](consultantplus://offline/ref=22F06122A712663F0C5E1DF63F761C51BDFC8526F907C15E3369FFE9AF193CA9B4ACD00B0322397C73k0H) | Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке | По мере необходимости формирования регистра |
| 23 | [0504064](consultantplus://offline/ref=22F06122A712663F0C5E1DF63F761C51BDFC8526F907C15E3369FFE9AF193CA9B4ACD00B03223A7973kDH) | Журнал регистрации обязательств | Ежегодно |
| 24 | [0504071](consultantplus://offline/ref=22F06122A712663F0C5E1DF63F761C51BDFC8526F907C15E3369FFE9AF193CA9B4ACD00B03223A7773k5H) | Журналы операций | Ежемесячно |
| 25 | [0504072](consultantplus://offline/ref=22F06122A712663F0C5E1DF63F761C51BDFC8526F907C15E3369FFE9AF193CA9B4ACD00B03223A7673k2H) | Главная книга | Ежемесячно |
| 26 | [0504082](consultantplus://offline/ref=22F06122A712663F0C5E1DF63F761C51BDFC8526F907C15E3369FFE9AF193CA9B4ACD00B03223B7B73k2H) | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | При инвентаризации |
| 27 | [0504086](consultantplus://offline/ref=22F06122A712663F0C5E1DF63F761C51BDFC8526F907C15E3369FFE9AF193CA9B4ACD00B03223C7A73kCH) | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов |
| 28 | [0504087](consultantplus://offline/ref=22F06122A712663F0C5E1DF63F761C51BDFC8526F907C15E3369FFE9AF193CA9B4ACD00B03223C7773k2H) | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов |
| 29 | [0504088](consultantplus://offline/ref=22F06122A712663F0C5E1DF63F761C51BDFC8526F907C15E3369FFE9AF193CA9B4ACD00B03223D7E73kCH) | Инвентаризационная опись наличных денежных средств |
| 30 | [0504089](consultantplus://offline/ref=22F06122A712663F0C5E1DF63F761C51BDFC8526F907C15E3369FFE9AF193CA9B4ACD00B03223D7A73k7H) | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами |
| 31 | [0504091](consultantplus://offline/ref=22F06122A712663F0C5E1DF63F761C51BDFC8526F907C15E3369FFE9AF193CA9B4ACD00B03223D7773k5H) | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям |
| 32 | [0504092](consultantplus://offline/ref=22F06122A712663F0C5E1DF63F761C51BDFC8526F907C15E3369FFE9AF193CA9B4ACD00B03223E7F73k7H) | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации |

**Приложение – Сроки хранения документов в учреждении**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документов | Срок хранения | Примечание |
| 1. Бухгалтерская отчетность |  |  |
| А) сводная годовая (консолидированная) | Постоянно |  |
| Б) годовая | Постоянно |  |
| В) квартальная | 5 лет | При отсутствии годовых – постоянно |
| Г) месячная | 1 год | При отсутствии квартальных и годовых – постоянно |
| 1. Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы, пояснительные записки к ним | Постоянно |  |
| 1. Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой отчетности | 5 лет |  |
| 1. Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской отчетности | Постоянно |  |
| 1. Отчеты об исполнении смет – годовые | Постоянно |  |
| 1. Отчеты по субсидиям |  |  |
| А) годовые | Постоянно |  |
| Б) Полугодовые, квартальные | 5 лет | При отсутствии годовых – постоянно |
| 1. Переписка по вопросам бухгалтерского учета, предоставления отчетности | 5 лет |  |
| 1. Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.) | 5 лет |  |
| 1. Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы операций, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы и пр.) | 5 лет | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 1. Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерской записи | 5 лет | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 1. Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств ФСС, о выплате отпускных и выходных пособий | 5 лет |  |
| 1. Документы и расчетах и перерасчетах между организациями | 5 лет | После проведения перерасчета |
| 1. Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей и других административно-хозяйственных расходах | 1 год |  |
| 1. Счета-фактуры | 4 года |  |
| 1. Переписка о сроках и размере арендной платы | 5 лет |  |
| 1. Отчеты по драгоценным металлам | 5 лет | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 1. Гарантийные письма | 5 лет | После окончания срока гарантии |
| 1. Документы (справки, акты, переписка, обязательства) о дебиторской и кредиторской задолженности | 5 лет |  |
| 1. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов | 5 лет | После замены новыми |
| 1. Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах | Постоянно |  |
| 1. Документы о начисленных и перечисленных суммах налогов, задолженности по ним | 5 лет |  |
| 1. Перечень выплат, на которые не начисляются страховые взносы в государственные социальные фонды | Постоянно |  |
| 1. Документы об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам и другим сборам | 5 лет |  |
| 1. Акты сверок, справки об уплате налогов в бюджет зачетами | 5 лет |  |
| 1. Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в ФСС | Годовые – постоянно,  Квартальные - 5 лет | При отсутствии годовых постоянно. С нарастающим итогом за IV квартал – постоянно |
| 1. Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию | Постоянно |  |
| 1. Налоговые декларации | 5 лет |  |
| 1. Налоговые карточки по учету доходов и НДФЛ | 5 лет | При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов – 75 лет |
| 1. Декларации и расчеты по страховым взносам на ОПС | 5 лет | При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 75 лет |
| 1. Сведения о доходах физических лиц | 5 лет | При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 75 лет |
| 1. Реестры сведений о доходах физических лиц | 75 лет |  |
| 1. Переписка о разногласиях по вопросам налогообложения | 5 лет |  |
| 1. Документы о реструктуризации задолженности по страховым взносам | 5 лет |  |
| 1. Документы по расчету налоговой базы за налоговый период | 5 лет |  |
| 1. Документы о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в т.ч. проверке кассы, правильности взимания налогов и др. | 5 лет | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 1. Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах | 5 лет |  |
| 1. Документы о недостачах, растратах, хищениях | 5 лет |  |
| 1. Положения об оплате труда и премировании работников | Постоянно |  |
| 1. Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др.выплат | 5 лет | При отсутствии лицевых счетов – 75 лет |
| 1. Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности о получении заработной платы и иных выплат | 5 лет | При условии проведении проверки (ревизии) |
| 1. Лицевые карточки, счета работников | 75 лет |  |
| 1. Переписка о выплате заработной платы | 5 лет |  |
| 1. Документы о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи | 5 лет |  |
| 1. Исполнительные листы работников | До минования надобности | Но не менее 5 лет |
| 1. Документы об оплате учебных отпусков | До минования надобности | Но не менее 5 лет |
| 1. Документы об инвентаризации активов, обязательств | Постоянно | О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) – 5 лет при условии проведения проверки (ревизии) |
| 1. Документы о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации | Постоянно |  |
| 1. Документы по продаже движимого имущества | 10 лет | После продажи |
| 1. Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества) | 5 лет |  |
| 1. Договоры, соглашения | 5 лет | После срока истечения действия договора, соглашения |
| 1. Договоры дарения | Постоянно |  |
| 1. Договоры подряда с юридическими лицами | 5 лет | После истечения срока действия договора |
| 1. Договоры возмездного оказания услуг с работниками | 5 лет | После истечения срока действия договора |
| 1. Договоры страхования имущественной и гражданской ответственности | 5 лет | После истечения срока действия договора |
| 1. Паспорта сделок | Постоянно |  |
| 1. Переписка по вопросам оказания платных услуг | 5 лет |  |
| 1. Договоры о материальной ответственности МОЛ | 5 лет | После увольнения МОЛ |
| 1. Образцы подписей МОЛ | До минования надобности | Не менее 5 лет |
| 1. Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности | 5 лет |  |

Приложение

**Характеристика первичных документов, в которые внесены изменения**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа | Краткая характеристика внесенных изменений |
| 1 | 2 |
|  |  |

Приложение

**Порядок, сроки проведения ремонтов в учреждении**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование ремонтируемого имущества | Вид ремонта | Сроки ремонта | Документы, на основании которых производится ремонт | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Приложение

**Перечень объектов, сданных (полученных) в аренду**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование объекта ОС | Инвентарный номер | Номер и дата договора аренды | Стоимость объекта | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Приложение

**Непроизведенные активы учреждения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование непроизведенного актива | Инвентарный номер | Стоимость | Наличие гос. регистрации | Правовая информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Приложение

**Перечень нематериальных активов учреждения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование НМА | Стоимость | Наличие право-устанавливающих документов | Причина поступления НМА | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Приложение

**Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№ п/п | Занимаемая должность | Ф.И.О.  (графа по желанию) |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

Приложение

**Состав комиссии по внезапной проверке кассы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№ п/п | Занимаемая должность | Ф.И.О.  (графа по желанию) |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

Приложение

**Состав комиссии для проведения инвентаризации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№ п/п | Занимаемая должность | Ф.И.О.  (графа по желанию) |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

Приложение

**Список лиц, имеющих право подписи денежных документов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№ п/п | Занимаемая должность | Ф.И.О. |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ №

к приказу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

**Перечень неунифицированных форм первичных документов**

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС России.

2. Самостоятельно разработанные формы:

* Акт о замене запчастей в основном средстве;
* Карточка учета работы летней автомобильной шины.

Образцы неунифицированных форм первичных документов

**1. Акт о замене запчастей в основном средстве.**

|  |
| --- |
|  |
| полное наименование учреждения |

АКТ № \_\_\_  
о замене запчастей в основном средстве

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/ п | Дата проведения ремонтных работ | Наимено- вание основного средства | Инвен- тарный № | Перечень произведен- ных работ | Материалы, используемые при замене | | | |
| наиме- нова- ние | номен- клатур- ный № | едини- ца  изме- рения | коли- чество |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (исполнитель) |  | (подпись) |  | (Ф. И. О.) |
|  |  |  |  |  |
| (руководитель) |  | (подпись) |  | (Ф. И. О.) |

2. Карточка учета работы летней автомобильной шины.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | | полное наименование учреждения |     КАРТОЧКА учета работы автомобильной шины № \_\_\_\_\_\_\_ (новой, восстановленной, прошедшей  углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (нужное подчеркнуть) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Обозначение (размер)  шины | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| Модель шины | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| Порядковый (заводской)  номер | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| Дата изготовления (неделя,  год) | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| Эксплуатационная норма  пробега | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное  предприятие | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| Ответственный за учет работы  шины | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | |  | |  |  |  |  |  | | | |  | | | |
| Дата | Инвентарный номер автомобиля | Марка и  модель автомобиля, его государственный номер | | Показания спидометра при установке, тыс. км | | | | Показания спидометра при  снятии, тыс. км | | Дата | | Техническое состояние шины при установке | | Причины снятия шины с  эксплуатации | Подпись водителя | Заключение комиссии по  определению пригодности шины к эксплуатации (на восстановление, углубление рисунка протектора, рекламацию или в утиль) | |
| установки шины | снятия шины |
|  |  |  | |  | | | |  | |  |  |  | |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  |  |  |  |  |
| Члены комиссии: | (должность) |  | (подпись) |  | (Ф. И. О.) |
|  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ №  
к приказу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

**Номера журналов операций по учету исполнения бюджетной сметы расходов   
на содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| Номер  журнала | Наименование журнала |
| 1-пбс | Журнал операций по счету «Касса» |
| 2-пбс | Журнал операций с безналичными денежными средствами (лицевой счет 03) |
| 3-пбс | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 4-пбс | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 5-пбс | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 6-пбс | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям |
| 7-пбс | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 8-пбс | Журнал операций по прочим операциям |

Номера журналов операций по администрируемым поступлениям и выбытиям

|  |  |
| --- | --- |
| Номер  журнала | Наименование журнала |
| 2-р | Журнал операций с безналичными денежными средствами (лицевой счет 01) |
| 2-адм | Журнал операций с безналичными денежными средствами (лицевой счет 04) |
| 4-адм | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 5-адм | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 8-адм | Журнал операций по прочим операциям |

ПРИЛОЖЕНИЕ

Приказ

об утверждении списка лиц, имеющих право получения

доверенностей от учреждения

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г. г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приказываю:

1. Вменить в обязанность нижеуказанным работникам с их согласия:

а) получение товарно-материальных ценностей в сторонних организациях:

*- начальнику снабжения;*

б) представлять интересы учреждения в налоговых органах и во внебюджетных фондах:

- *главному бухгалтеру;*

*- зам. главного бухгалтера*.

2. Утвердить список сотрудников учреждения, имеющих право получения

доверенностей от учреждения:

а) на получение товарно-материальных ценностей в сторонних организациях:

*- начальнику снабжения;*

б) на представление интересов учреждения в налоговых органах и во внебюджетных фондах:

*- главному бухгалтеру;*

*- зам. главного бухгалтера*.

3. Обязать лицо, которому выдана доверенность на получение товарно- материальных ценностей, не позднее следующего дня после их получения независимо от того, получены они по доверенности полностью или частями, представлять в бухгалтерию документы о выполнении поручений и сдаче на склад полученных товарно-материальных ценностей. Доверенности, по которым товарно-материальные ценности не получены, должны быть возвращены в бухгалтерию на следующий день после истечения срока действия доверенности.

4. Не производить выдачу новых доверенностей лицам, которые не отчитались об использовании доверенностей, по которым истек срок действия.

5. Главному бухгалтеру оформить договоры о полной индивидуальной материальной ответственности с лицами, перечисленными в [пп. «а» п. 2](#Par17) настоящего приказа.

6. Довести Приказ до сведения работников под расписку.

ПРИЛОЖЕНИЕ №  
к приказу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Перечень хозяйственного и производственного инвентаря,**

**который включается в состав основных средств и материальных запасов**

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

* офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
* осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
* кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
* средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
* инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
* канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
* …

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

* инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
* принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
* электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
* инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
* канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
* туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
* средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

ПРИЛОЖЕНИЕ №

к приказу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта**

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:  
– заместитель директора по общим вопросам (председатель комиссии);  
– бухгалтер;  
– начальник отдела;  
– …

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

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

...

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| С приложением ознакомлены: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Замдиректора по общим вопросам |  |  |  | Ф.И.О. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Бухгалтер |  |  |  | Ф.И.О. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Начальник отдела |  |  |  | Ф.И.О. |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ №

к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы**

 1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

* руководитель (председатель комиссии);
* главный бухгалтер;
* бухгалтер;
* экономист.

 2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

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

…

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| С приложением ознакомлены: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Главный бухгалтер |  |  |  | Ф.И.О. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Экономист |  |  |  | Ф.И.О. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Бухгалтер |  |  |  | Ф.И.О. |
|  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ №

к приказу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Положение о внутреннем финансовом контроле**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

* создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
* повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
* повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

* созданная приказом руководителя комиссия;
* руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
* сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

* подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России;
* соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
* подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств федерального бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

* установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
* соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
* анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

* принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
* принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
* принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
* принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
* принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

**2. Система внутреннего контроля**

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

* точность и полноту документации бюджетного учета;
* соблюдение требований законодательства;
* своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
* предотвращение ошибок и искажений;
* исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
* сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

* документальное оформление:
* – записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
* – включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
* подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
* соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
* санкционирование сделок и операций;
* сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
* сверка остатков по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
* разграничение полномочий и ротация обязанностей;
* процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
* контроль правильности сделок, учетных операций;
* связанные с компьютерной обработкой информации:
* – регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
* – порядок восстановления данных;
* – обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
* – логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;
* …

**3. Организация внутреннего финансового контроля**

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

* проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
* проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
* контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
* проверка проектов приказов руководителя учреждения;
* проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
* проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
* …

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

* проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
* проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
* проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
* проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
* проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
* контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
* сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
* проверка фактического наличия материальных средств;
* мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
* анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;
* …

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

* соответствие формы документа и хозяйственной операции;
* наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
* правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

При проведении последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

* проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
* анализ исполнения плановых документов;
* проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
* проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
* соблюдение норм расхода материальных запасов;
* документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
* проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

* объект проверки;
* период, за который проводится проверка;
* срок проведения проверки;
* ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

* соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;
* правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;
* полнота и правильность документального оформления операций;
* своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
* достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

* программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
* характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
* виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
* анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
* выводы о результатах проведения контроля;
* описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

**4. Субъекты внутреннего контроля**

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

* руководитель учреждения и его заместители;
* комиссия по внутреннему контролю;
* руководители и работники учреждения на всех уровнях;
* сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

**5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.**

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

* проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
* проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
* входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
* проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
* проверять все учетные бухгалтерские регистры;
* проверять планово-сметные документы;
* ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
* ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
* обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
* проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
* проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
* проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
* проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
* требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
* на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

**6. Ответственность**

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по общим вопросам Ф.А. Костомарова.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

**7. Оценка состояния системы финансового контроля**

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

**8. Заключительные положения**

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

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

**График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности**

.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Объект проверки | Срок проведения  проверки | Период, за  который  проводится  проверка | Ответственный  исполнитель |
| 1 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций  Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартально на последний день отчетного квартала | Квартал | Главный бухгалтер |
| 2 | Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе | Ежемесячно | Месяц | Главный бухгалтер |
| 3 | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками | На 1 января  На 1 июля | Полугодие | Главный бухгалтер  Заместитель директора по общим вопросам |
| 4 | Проверка правильности расчетов с Казначейством  России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями | Ежегодно на 1 января | Год | Главный бухгалтер  Заместитель директора по общим вопросам |
| 5 | Инвентаризация нефинансовых активов | Ежегодно на 1 декабря | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |
| 6 | Инвентаризация финансовых активов | Ежегодно на 1 января | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |
| ... |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ №к приказу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов**

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

– директор(председатель комиссии**)**;  
– главный бухгалтер;  
– главный инженер;

– техник;  
– бухгалтер по учету нефинансовых активов.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:  
– осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);  
– определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);  
– принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;  
– осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);  
– принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;  
– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;  
– определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);  
– выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);  
– подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;  
– принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;   
…

ПРИЛОЖЕНИЕ №  
к приказу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

– Законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ;

– Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н;

– указанием Банка России от 11 марта 2014 № 3210-У;

– Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н;

– Правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 28 сентября 2000 № 731.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. 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 (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

* выявление фактического наличия имущества;
* 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;
* выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

* при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
* перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
* при смене материально-ответственных лиц;
* при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
* в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
* при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
* в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

при смене руководителя коллектива или бригадира;

при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;

по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

**2. Порядок и сроки проведения инвентаризации**

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "\_\_\_"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.4. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. 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.

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

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

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.

2.9. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

* доходы от аренды;
* суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой на конец года, проверяется обоснованность наличия остатков.

2.10. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н:

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

– инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);

– инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081);

– акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н

2.11. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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

2.13. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.14. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

– наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;

– редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;

– остальные фонды – один раз в пять лет.

2.15. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 9 декабря 2016 № 231н.

2.16. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.16.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.16.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.16.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

– расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;

– расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;

– расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;

– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;

– расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;

– расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;

– прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;

– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000.

**3. Оформление результатов инвентаризации**

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно - материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

3.3. 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.

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

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-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.

**График проведения инвентаризации**

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование объектов инвентаризации** | **Сроки проведения  инвентаризации** | **Период проведения инвентаризации** |
| 1 | Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы) | Ежегодно на 1 декабря | Год |
| 2 | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность) | Ежегодно на 1 декабря | Год |
| 3 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций  Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартально на последний день  отчетного  квартала | Квартал |
| 4 | Обязательства (кредиторская задолженность): |  |  |
| – с подотчетными лицами | Один раз в три месяца | Последние три месяца |
| – с организациями и учреждениями | Ежегодно на 1 декабря | Год |
| 5 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | – | При необходимости в  соответствии с приказом  руководителя или  учредителя |
| ... |  |  |  |
|  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ №

к приказу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Положение о служебных командировках**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется руководителем учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя учреждения или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

* решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
* оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
* проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
* изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

* служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
* поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к местожительству.   
  Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к местожительству, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
* выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

* плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
* внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава руководитель назначает лицо, временно исполняющее обязанности убывшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

* матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
* сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
* сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

**2. Срок и режим командировки**

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет руководитель учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда сотрудника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку сотрудник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Москвы (или местонахожденияобособленного подразделения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Москву (или местонахождение обособленного подразделения).   
При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда сотрудника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем учреждения.

**3. Порядок оформления служебных командировок**

*3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ*.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного руководителем по согласованию с главным бухгалтером.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению руководителя учреждения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.3. Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф. Т-10а) руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) сотруднику.

3.1.4. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а).

Командировочные документы, служебное задание подписываются руководителем учреждения.

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание.

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя.

3.1.6. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).

3.1.7. Факт выбытия сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки.

3.1.8. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без приказа о командировке. Приказ издается после отъезда сотрудника в течение следующего рабочего дня.

*3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.*

3.2.1. Целями загранкомандировок являются:

* научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
* научно-исследовательская работа;
* участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
* проведение переговоров;
* другие цели с разрешения руководителя учреждения.

3.2.2. Основанием загранкомандировки служит:

* договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
* договор на внешнеэкономическую деятельность;
* официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность загранкомандировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Направление сотрудника в загранкомандировку оформляется приказом руководителя учреждения.

В приказе указывается:

* фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
* в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командируется сотрудник.

К приказу прилагаются:

* переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
* смета командировочных расходов.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

**3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы**

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок в пределах ассигнований, выделенных учреждению из федерального бюджета на служебные командировки.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При загранкомандировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.

Денежные средства в валюте на загранкомандировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

**4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки**

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

* расходы на проезд;
* расходы по найму жилого помещения;
* дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
* другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

* до места командировки и обратно;
* из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

* стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
* стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
* расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
* стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии сподпунктом «в»пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится (с разрешения руководителя учреждения) по фактическим расходам за счет экономии средств, выделенных из федерального бюджета на содержание учреждения.

4.5. При направлении сотрудника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:

* на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
* на оформление обязательной медицинской страховки;
* по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
* по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
* по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. При командировках по России размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленномпостановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуютсяприказом Минфина России от 2 августа 2004 № 64н.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

– средний заработок за день командировки;

– расходы на проезд;

– иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

**5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке**

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

* служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
* проездные билеты;
* счета за проживание;
* чеки ККТ;
* товарные чеки;
* квитанции электронных терминалов (слипы);
* ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
* документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

**6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке**

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя руководителя учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения руководителя готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя учреждения в случаях:

* выполнения служебного задания в полном объеме;
* болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
* наличия служебной необходимости;
* нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № \_\_

к приказу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской**

**отчетности событий после отчетной даты**

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

– получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;  
– ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;  
– признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;

– признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;

– получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

– обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;

– возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;  
события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

– изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;  
– поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;

– пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;  
– изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;  
– начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

…

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. 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 разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, 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 приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

ПРИЛОЖЕНИЕ № \_\_

к приказу от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Порядок расчета резервов по отпускам**

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:  
– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;  
– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:  
1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;  
2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Сумма оплаты отпусков | = | Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала | × | Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес. |

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3

где:

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

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

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

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ рассчитываются отдельно по формуле:

В = Впр : ФОТ × 100, где:

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

ПРИЛОЖЕНИЕ

**Перечень документов, на основании которых**

**отражаются принятые обязательства**

Основанием для постановки бюджетных обязательств на учет являются:

Государственные (муниципальные) контракты и заключенные в соответствии с ними договоры на закупку и поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных (муниципальных) нужд;

иные договоры гражданско-правового характера, в том числе заключенные посредством составления:

- акта приемки выполненных работ, оказанных услуг;

- акта приема-передачи товаров;

- счет-фактуры;

- счета;

- товарной накладной;

- иного документа, соответствующего требованиям Гражданского кодекса РФ при заключении сделок.

Основанием для отражения принятых денежных обязательств являются:

-счет-фактура;

-акт о приемке выполненных работ, услуг;

-акт приема-передачи товаров;

-товарная накладная;

-иные документы, подтверждающие принятие денежных обязательств (УПД).

ПРИЛОЖЕНИЕ №

к приказу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Порядок принятия обязательств

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Вид обязательства** | **Документ-** **основание/первичный**  **учетный документ** | **Момент отражения  в учете** | **Сумма обязательства** | **Бухгалтерские записи** | | |
| **Дебет** | | **Кредит** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| 1. Обязательства по госконтрактам | | | | | | | |
| 1.1 | Обязательства по контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), которые заключены без конкурентных процедур | | | | | | |
| Заключение контракта на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ | Государственный контракт/  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания государственного контракта | В сумме заключенного контракта | На текущий финансовый период | | |
| КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 1.2 | Обязательства по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов  предложений) | | | | | | |
| 1.2.1 | Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки, в том числе если закупка не состоялась и контракт заключен с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) | Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская  справка (ф. 0504833) | Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru | Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка») | На текущий финансовый период | | |
| КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.17.ХХХ |
| На плановый период | | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | | КРБ.1.502.Х7.ХХХ |
| 1.2.2 | Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений) | Государственный контракт/  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания государственного контракта | Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен | На текущий финансовый период | | |
| КРБ.1.502.17.ХХХ | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | | |
| КРБ.1.502.Х7.ХХХ | | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 1.3 | Уточнение обязательств по контрактам | | | | | | |
| 1.3.1 | Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономиипри заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки | Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания государственного контракта | Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки | На текущий финансовый период | | |
| КРБ.1.502.17.ХХХ | | КРБ.1.501.13.000 |
| На плановый период | | |
| КРБ.1.502.Х7.ХХХ | | КРБ.1.501.Х3.000 |
| 1.3.2 | Уменьшение принятого обязательства в случае:  – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол  признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) | Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся.  Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта | Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно» | На текущий финансовый период | | |
| КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.17.ХХХ |
| На плановый период | | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | | КРБ.1.502.Х7.ХХХ |
| 1.4 | Обязательства по госконтрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года | | | | | | |
| Госконтракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году | Заключенные контракты | Начало текущего финансового года | Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств | КРБ.1.502.21.ХХХ | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2. Обязательства по текущей деятельности учреждения | | | | | | | |
| 2.1 | Обязательства, связанные с оплатой труда | | | | | | |
| 2.1.1 | Зарплата | Расходное расписание  (ф. 0531722) | Начало текущего финансового года | В объеме утвержденных ЛБО | КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.211 |
| 2.1.2 | Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости  (ф. 0504402).  Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401).  Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм  начисленных страховых  взносов | В момент образования  кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.213 |
| 2.2 | Обязательства по расчетам с подотчетными лицами | | | | | | |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в  командировку | Дата подписания приказа руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505) | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505)руководителем | Корректировка обязательства:  при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | Перерасход | | |
| КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| Экономия способом «Красное сторно» | | |
| КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.3. | Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы) | | | | | | |
| 2.3.1 | Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) | Налоговые регистры, отражающие расчет налога | На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала | Сумма начисленных  обязательств (платежей) | На текущий финансовый период | | |
| КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 2.3.2 | Начисление всех видов с боров, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки  (ф. 0504833) с приложением расчетов.  Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | В момент подписания документа о необходимости платежа | Сумма начисленных обязательств (платежей) | На текущий финансовый период | | |
| КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.290 |
| На плановый период | | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | | КРБ.1.502.Х1.290 |
| 2.3.3 | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист.  Судебный приказ.  Постановления судебных (следственных) органов.  Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (выплат) | На текущий финансовый период | | |
| КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.290 |
| На плановый период | | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | | КРБ.1.502.Х1.290 |
| 2.4. | Публичные нормативные обязательства(социальное обеспечение, пособия) | | | | | | |
| 2.4.1 | Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, – пенсии, пособия и т. д. | Расчетные ведомости.  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных  документов, на основании которых осуществляются выплаты) | На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию | Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат) | КРБ.1.503.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.5 | Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным | | | | | | |
| 2.5.1 | Социальные выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в рамках дополнительных государственных гарантий по социальной поддержке | Расчетно-платежная ведомость | На дату образования кредиторской задолженности | Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат) | КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.5.2 | Выплаты госслужащим, сотрудникам казенных учреждений, военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, учащимся, студентам | Договор (контракт).  Реестр выплат.  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных  документов, на основании которых осуществляются выплаты) | Дата поступления документов в бухгалтерию | Сумма начисленных публичных обязательств (выплат) | КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов | | | | | | | |
| 3.1 | Предоставление субсидий: | | | | | | |
| 3.1.1 | – бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением госзадания;– бюджетным и автономным учреждениям, государственным унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений;– иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (в т. ч. в виде имущественного взноса в госкорпорации и госкомпании) | Соглашение о предоставлении субсидии.  Иные документы, предусмотренные условиями соглашения | Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии | Сумма заключенных соглашений о предоставлении  субсидии | КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 3.1.2 | – бюджетным и автономным учреждениям на иные цели;  – организациям, ИП, гражданам – производителям товаров, работ, услуг (подлежащих исполнению в текущем  финансовом году) | Соглашение о предоставлении субсидии. | Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии. | Сумма заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии. | КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| Иные документы, предусмотренные условиями соглашения | Дата в соответствии с нормативно-правовым актом | Объем утвержденных ЛБО на предоставление субсидий в соответствии с нормативно-правовыми актами |
| 3.1.3 | Предоставление межбюджетных трансфертов | Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертов | Дата подписания соглашения | Сумма заключенных соглашений | КРБ.1.503.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| Соответствующие нормативно-правовые акты | Дата в соответствии с нормативно-правовым актом | Объем бюджетных ассигнований на предоставление обусловленных законом дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов |
| 4. Прочие обязательства | | | | | | | |
| 4.1 | Предоставление платежей, взносов, перечислений субъектам международного права | Договор (соглашение) о  предоставлении платежей, взносов, перечислений субъектам международного права | Дата подписания соглашения (договора) | Сумма заключенных договоров (соглашений) | КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 4.2 | Исполнение государственных гарантий без права регрессного требования гаранта к принципалу (уступки прав требования бенефициара к принципалу) | Договор о предоставлении государственной гарантии | Дата подписания договора о предоставлении государственной гарантии | Сумма начисленных обязательств по гарантиям | КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 4.3 | Иные обязательства | Документы, подтверждающие возникновение обязательства | Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию | Сумма принятых обязательств | КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 5. Отложенные обязательства | | | | | | | |
| 5.1 | Принятие обязательства на сумму созданного резерва | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики | Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике | КРБ.1.501.93.000 | | КРБ.1.502.99.ХХХ |
| 5.2 | Уменьшение размера созданного резерва | Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва | Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно» | КРБ.1.501.93.000 | | КРБ.1.502.99.ХХХ |
| 5.3 | Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов | Документы, подтверждающие возникновение обязательства/  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) | В момент образования кредиторской задолженности | Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва | На текущий финансовый период | | |
| КРБ.1.502.99.ХХХ | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | | |
| КРБ.1.502.99.ХХХ | | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 5.4 | Скорректирована сумма ЛБО | На текущий финансовый период | | |
| КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.501.93.000 |
| На плановый период | | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | | КРБ.1.501.93.000 |
| 5.5 | Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск | Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) | В момент образования кредиторской задолженности по отпускным | Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно» | КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.211 |
| … |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Вид обязательства** | **Документ-** **основание** | **Момент  отражения**  **в учете** | **Сумма обязательства** | **Бухгалтерские записи** | |
| **Дебет** | **Кредит** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Денежные обязательства по госконтрактам | | | | | | |
| 1.1 | Оплата госконтрактов на поставку материальных ценностей | Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи | Дата подписания подтверждающих документов | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 1.2. | Оплата госконтрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе: | | | | | |
| 1.2.1 | Госконтракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи | Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг | Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 1.2.2 | Госконтракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений | Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 1.2.3 | Госконтракты на выполнение иных  работ (оказание иных услуг) | Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 1.3 | Принятие денежного обязательства в том случае, если госконтрактом предусмотрена выплата аванса | Госконтракт. Счет на оплату | Дата, определенная условиями госконтракта | Сумма аванса | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения | | | | | | |
| 2.1 | Денежные обязательства, связанные с оплатой труда | | | | | |
| 2.1.1 | Выплата зарплаты | Расчетные ведомости (ф. 0504402).  Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.502.11.211 | КРБ.1.502.12.211 |
| 2.1.2 | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости (ф. 0504402).  Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.213 | КРБ.1.502.12.213 |
| 2.2 | Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами | | | | | |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку | Дата подписания приказа руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505).Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем | Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | Перерасход | |
| КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| Экономия способом «Красное сторно» | |
| КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.3 | Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам | | | | | |
| 2.3.1 | Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) | Налоговые декларации, расчеты | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.3.2 | Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.290 | КРБ.1.502.12.290 |
| 2.3.3 | Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист.  Судебный приказ.  Постановления судебных (следственных) органов.  Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.290 | КРБ.1.502.12.290 |
| 2.3.4 | Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств | Дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| … |  |  |  |  |  |  |