

Министерство социальной политики Свердловской области

государственное казенное стационарное учреждение социального
обслуживания Свердловской области «Екатеринбургский
реабилитационный центр для детей-инвалидов»
ГКСУСО СО «Екатеринбургский РЦ для детей-инвалидов»

наименование организации

Форма по
ОКУД

по ОКПО

Код

03157618

ПРИКАЗ

| Номер документа | Дата |
|--------------------|------------|
| 141 | 30.11.2022 |

О внесении изменений в приказ ГКСУСО СО «Екатеринбургский РЦ для детей-инвалидов» от 24.05.2022 № 86 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета»

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года N 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области" и в связи с применением при ведении бухгалтерского учета электронных форм, утвержденным Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н (далее -Приказ № 61н),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в **учетную** политику ГКСУСО СО «Екатеринбургский РЦ для детей-инвалидов» от 24.05.2022 N 86 "Об утверждении учетной политики **Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета**, следующие изменения:

1) пункт 17 изложить в следующей редакции:

«17. Правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций представлены в Положении об инвентаризации (Приложение 11).»

Директор

Н.Г. Печеник

ПРИКАЗ № 86
об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

г. Екатеринбург

24.05.2022

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н,

Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»,
утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 июня 2022 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.
4. Признать утратившим силу приказ от 25.12.2020 № 70 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета».
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера М.А. Смирнову

Директор



Н.Г. Печеник

С приказом
ознакомлен(а):



М.А. Смирнова

24.05.2022

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

ГКСУСО СО «Екатеринбургский РЦ для детей-инвалидов»

Часть 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Учетная политика **ГКСУСО СО «Екатеринбургский РЦ для детей-инвалидов»** (далее - учетная политика) разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации бюджетной системы, в том числе:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний";

Федеральным законом от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Федеральный закон от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ);

Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 157н);

Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 162н);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 N 52н);

Приказом Федерального казначейства от 17.10.2016 N 21н "О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства";

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора";

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее - Стандарт "Основные средства");

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда";

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее - Стандарт "Обесценение активов");

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее - Стандарт "Представление бухгалтерской отчетности");

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления";

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее - Стандарт "Учетная политика, оценочные значения и ошибки");

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее - Стандарт "События после отчетной даты");

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 N 277н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах";

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее - Стандарт "Отчет о движении денежных средств");

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее - Стандарт "Доходы");

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 N 37н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности";

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах";

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют";

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018 N 145н "Об

утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры";

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее - Стандарт "Запасы");

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 N 85н "О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения";

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 N 181н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы" (далее - Стандарт "Нематериальные активы");

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 N 184н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу" (далее - Стандарт "Выплаты персоналу");

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.06.2020 N 129н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты";

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.10.2020 N 255н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность";

Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У);

Постановлением Правительства Свердловской области от 26.12.2012 N 1533-ПП "Об утверждении порядков согласования распоряжения государственным имуществом Свердловской области, закрепленным на праве оперативного управления за государственными учреждениями Свердловской области, и совершения ими сделок в случаях, когда федеральным законодательством предусмотрено получение согласия собственника имущества государственного учреждения Свердловской области на совершение сделок";

Постановлением Правительства Свердловской области от 26.12.2012 N 1589-ПП "Об утверждении Положения о списании государственного имущества Свердловской области";

Приказом Министерства финансов Свердловской области от 30.12.2020 N 492 "Об утверждении Порядка учета бюджетных обязательств получателей средств областного бюджета Министерством финансов Свердловской области";

Приказом Министерства финансов Свердловской области от 01.03.2021 N 65 "Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита областного бюджета";

Приказом Министерства финансов Свердловской области от 01.03.2021 N 66 "Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов в Министерстве финансов Свердловской области".

2. ГКСУСО СО «Екатеринбургский РЦ для детей-инвалидов» публикует основные положения

учетной политики на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" путем размещения копий документов учетной политики.

Часть 2. ОРГАНИЗАЦИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

3. Бухгалтерский учет в ГКСУСО СО «Екатеринбургский РЦ для детей-инвалидов» (далее - Учреждение) осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности (далее - отдел учета).

4. Отражение операций при ведении бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Инструкцией N 162н и рабочим планом счетов Учреждения (приложение N 1 к настоящей учетной политике).

5. В целях организации и ведения бухгалтерского учета применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 - бюджетная деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета;

3 - средства во временном распоряжении.

6. Бухгалтерский учет ведется с использованием средств автоматизации учета:

персонифицированный учет труда и заработной платы - в программном обеспечении "АМБа-Зарплата";

бухгалтерский (бюджетный) учет - в программе "1С: Предприятие 8";

отчеты - в программном комплексе "Свод-Смарт".

7. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 N 52н. При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяется перечень первичных учетных документов и форм внутренней отчетности в соответствии с приложением N 2 к настоящей учетной политике.

8. Порядок создания (составления), принятия к учету, отражения в бюджетном учете и хранения первичных учетных документов устанавливается Положением о документах и документообороте (приложение N 3 к настоящей учетной политике). Требования по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию и сведений являются обязательными для всех работников Учреждения.

9. Перечень должностных лиц Учреждения, уполномоченных подписывать первичные учетные документы и регистры учета, установлен приложением N 4 к настоящей учетной политике.

10. Первичные учетные документы, регистры бюджетного учета, Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) на бумажных или электронных носителях информации хранятся в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

11. Журналы операций ведутся по установленной форме (код формы по ОКУД 0504071) в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета получателя бюджетных средств, главного администратора и администратора доходов бюджета (приложение N 5 к настоящей учетной политике).

12. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, группируются, подбираются в хронологическом порядке и брошюруются в отдельный том к каждому журналу операций (код формы по ОКУД 0504071), иным регистрам бухгалтерского учета.

13. Записи в журналах операций осуществляются в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бюджетного учета, приведенной в Инструкции N 162н.

14. Ежемесячно журналы операций (код формы по ОКУД 0504071) формируются в бумажной форме, подписываются должностными лицами, ответственными за их формирование и главным бухгалтером.

15. Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) ежемесячно формируется в бумажной форме, подписывается исполнителем, ответственным за ее формирование, и главным бухгалтером.

16. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0310003) ведется в хронологическом порядке и распечатывается ежегодно в последний рабочий день года.

17. Имущество и финансовые обязательства Учреждения подлежат инвентаризации. Основными целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества и сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета, определение фактического состояния имущества и его оценка, выявление признаков обесценения активов, выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится с учетом следующих особенностей:

периодичность и порядок проведения внезапной инвентаризации кассы определяются отдельным приказом Учреждения;

инвентаризация активов и обязательств в целях составления годовой бюджетной отчетности проводится ежегодно, за исключением основных средств, инвентаризация которых проводится один раз в три года;

абзацы четвертый - пятый утратили силу.

- обязательные инвентаризации при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел), при установлении фактов хищений или злоупотреблений, в случае порчи ценностей, при проведении реорганизации, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, проводятся на основании отдельных приказов Учреждения;

инвентаризация в иных случаях проводится по решению Директора.

Инвентаризация нематериальных активов и прав пользования нематериальными активами, проводится путем сверки документов, дающих исключительное (неисключительное) право пользования на результаты интеллектуальной деятельности.

Инвентаризация остатков денежных средств проводится путем сверки показателей, отраженных в выписках казначейства с данными бухгалтерского учета.

Инвентаризация денежных документов и бланков строгой отчетности проводится путем их полистного пересчета.

Инвентаризация обязательств, принятых по заключенным контрактам, договорам, соглашениям, проводится по итогам года путем сверки расчетов с дебиторами и кредиторами с обязательным оформлением актов сверки.

Инвентаризация прочих обязательств (по расчетам с сотрудниками по выплате заработной платы, расчетам по платежам в бюджет, расчетам с подотчетными лицами и др.) проводится на основании первичных учетных документов, данных бухгалтерского учета и данных сверки расчетов.

18. При инвентаризации определяется соответствие объекта нефинансовых активов критериям актива через выявление его статуса и целевой функции.

Статус объекта и целевая функция актива указывается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (далее - инвентаризационная опись (ф. 0504087)) в виде наименования.

Значения статуса объекта, целевой функции, применяемые в отношении объектов основных средств:

1) варианты статуса объекта:

в эксплуатации;
временно не эксплуатируется;
требуется ремонт;
находится на консервации;
не соответствует требованиям эксплуатации;

не введен в эксплуатацию;

2) варианты целевой функции объекта:

продолжить эксплуатацию;
ввести в эксплуатацию;
выполнить ремонт;
консервация объекта;
дооборудование;
списание;
утилизация;
перевод в иную категорию.

Значения статуса объекта, целевой функции, применяемые в отношении материальных запасов:

1) варианты статуса объекта:

в запасе (для использования);

в запасе (на хранении);

ненадлежащего качества;

поврежден;

истек срок хранения;

2) варианты целевой функции объекта:

использовать;

продолжить хранение;

выполнить ремонт;

списание;

перевод в иную категорию.

19. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) комиссия по поступлению и выбытию активов ГКСУСО СО «Екатеринбургский РЦ для детей-инвалидов» принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов и ее состав утверждаются отдельным приказом Учреждения.

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

20. Материальные ценности, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в том же порядке, что и объекты, учитываемые на балансе.

21. Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

22. Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные нужды осуществляется на срок не более 10 дней при условии полного отчета по ранее выданным суммам в безналичной форме. По истечении указанного срока работник обязан предоставить авансовый отчет по установленной форме. Авансовый отчет может формироваться автоматизированным способом. Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные нужды может осуществляться безналичными денежными средствами с использованием расчетных (дебетовых) карт организации, личных банковских (специальных карточных) счетов работников Учреждения. Размер наличных денежных средств, выдаваемых подотчетному лицу на хозяйственные нужды, не может превышать 30000,00 руб.

23. Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные нужды, на оплату командировочных расходов производится штатным работникам по распоряжению Директора, оформленному в виде резолюции на заявлении. В заявлении указывается целевое назначение денежных средств. Перечень должностей, категорий лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет, установлен приложением N 6 к настоящей учетной политике.

24. Подотчетные суммы (авансы) на оплату командировочных расходов, перечисляются на банковские (специальные карточные) счета работников Учреждения. Размер аванса определяется работником, направляемым в служебную командировку, на основании данных мониторинга стоимости проезда и проживания в месте командировки. Письменное заявление работника, направляемого в служебную командировку, о выдаче аванса принимается работниками отдела учета к исполнению при наличии резолюции Директора и Решения о направлении работника ГКСУСО СО «Екатеринбургский РЦ для детей-инвалидов» в служебную командировку.

25. Допускается выдача аванса на последующую командировку без предоставления авансового отчета по первой командировке в случае, если срок первой командировки еще не наступил. В случае если после выдачи работнику аванса на командировку принято решение о направлении этого же работника в следующую командировку, по заявлению работника выдается новый аванс, при этом количество дней между датами начала командировок не может превышать 30 дней.

26. Ответность по командировочным расходам на территории Российской Федерации и за рубежом представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки или дня выхода на работу в соответствии с действующим законодательством.

27. При возврате работником проездных документов и получении полной или частичной стоимости проездных документов полученные денежные средства подлежат возврату работником на л/счет Учреждения. При этом, после получения подтверждающих возврат проездных документов и получения денежных средств в полной или частичной сумме, не позднее следующего рабочего дня работник должен представить авансовый отчет, к которому необходимо приложить соответствующие документы. Комиссионные сборы и иные расходы, удерживаемые при возврате и (или) обмене проездных документов, приобретенных работником, направляемым в служебную командировку, принимаются к возмещению с письменного согласия Директора.

28. С письменного согласия Директора расходы на хозяйственные нужды, командировочные расходы могут производиться без выдачи денежных средств под отчет (без выдачи аванса), за счет личных денежных средств работников, как являющихся, так и не являющихся материально ответственными (подотчетными) лицами. Компенсация документально подтвержденных подотчетными и иными лицами расходов на хозяйственные нужды, командировочные расходы может производиться путем перечисления денежных средств на личные банковские (специальные карточные) счета работников Учреждения.

29. Лимит кассы ежегодно рассчитывается и устанавливается отдельным приказом Учреждения.

30. Получение товарно-материальных ценностей в Учреждении осуществляется на основании доверенности по форме М-2. Срок действия доверенности не может превышать 10 дней. Учет выданных доверенностей ведется в книге учета доверенностей.

Часть 3. МЕТОДОЛОГИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

Раздел 1. УЧЕТ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

31. Объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости в соответствии с пунктами 23 и 24 Инструкции N 157н.

32. В случаях когда Инструкцией N 157н требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по их текущей оценочной стоимости, последняя определяется в

соответствии с пунктом 25 Инструкции N 157н на дату принятия к бюджетному учету.

33. Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов либо их обесценении. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта нефинансового актива относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое)), в случае когда в результате ремонта не созданы объекты нефинансовых активов, соответствующие критериям признания объектов основных средств, подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бюджетного учета.

34. В соответствии с законодательством Российской Федерации сроки и порядок переоценки нефинансовых активов устанавливаются Правительством Российской Федерации. Результаты переоценки объектов нефинансовых активов по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

35. Передача (получение) объектов государственного имущества осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету) в случае наличия суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.

36. Объекты нефинансовых активов учитываются на соответствующих синтетических счетах Единого плана счетов согласно Инструкции N 157н, по аналитической группе 30 "Иное движимое имущество учреждения". Для обобщения данных по наличию и стоимости нефинансовых активов ежеквартально по всем объектам учета составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035).

Раздел 2. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

37. Учет основных средств ведется в соответствии с пунктами 38 - 55 Инструкции N 157н и Стандартом "Основные средства".

38. В составе основных средств учитываются являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования Учреждением на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных функций и для нужд Учреждения.

Материальные ценности признаются основными средствами при нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче во временное владение и пользование или во временное пользование по договору безвозмездного пользования.

39. Критериями признания объекта основных средств являются следующие условия:

прогнозируется получение от использования материальной ценности экономических выгод или полезного потенциала;

первоначальную стоимость материальной ценности можно надежно оценить.

Объекты основных средств, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" в соответствии с пунктом 335 Инструкции N 157н.

40. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 10 знаков:

1-й знак - код финансового обеспечения;

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 10-й знаки - порядковый номер объекта в группе (0000 - 9999).

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения номера на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Нанесение инвентарного номера может осуществляться с использованием штрихкода.

Ранее присвоенные инвентарные номера изменению не подлежат.

41. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) объектов основных средств оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией N 162н. Внутреннее перемещение объектов основных средств между служебными помещениями и (или) работниками Учреждения без уведомления материально ответственного лица (заведующего хозяйством) не допускается.

42. Аналитический учет основных средств в соответствии с пунктом 54 Инструкции N 157н ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств за исключением объектов движимого имущества, учтенных на забалансовом счете.

43. В случае если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей. Стоимость заменяемых (выбываемых) частей определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

44. 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 только при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 Стандарта "Основные средства". В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение

финансового результата).

45. Стоимость объекта основных средств переносится на расходы (на уменьшение финансового результата) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется в соответствии с пунктом 35 Стандарта "Основные средства". В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации пересматривается срок полезного использования по этому объекту по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом в последний день каждого месяца. В целях отражения операций по начислению амортизации в бюджетном учете используется Бухгалтерская справка (ф. 0504833) как первичный учетный документ.

46. На структурную часть объекта основных средств начисляется амортизация отдельно от амортизации иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств).

Для целей начисления амортизации стоимость объекта основных средств, состоящего из таких частей, распределяется между его частями согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В случаях совпадения срока полезного использования и метода начисления амортизации структурной части объекта основных средств со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект основных средств при определении суммы амортизации таких частей они объединяются.

47. При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленной на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Указанный способ пересчета накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

47-1. В случае проведения ремонта, реконструкции, модернизации сторонней организацией за пределами территории Учреждения передача объекта основных средств оформляется актом приема-передачи объектов основных средств для проведения ремонта, реконструкции, модернизации сторонней организацией.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов с оформлением акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0504103). При подписании данного акта подпись в строке "Объект сдал" от имени организации, проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов основных средств,

проставляется при условии, что данные требования предусмотрены условиями контракта.

Раздел 3. УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

48. Учет нематериальных активов ведется в соответствии с пунктами 56 - 69, 151.1 - 151.4 Инструкции N 157н и Стандартом "Нематериальные активы". Документы, дающие исключительное (неисключительное) право на использование результатов интеллектуальной деятельности, находятся на хранении в отделе информационных технологий и защиты информации.

Принятие к балансовому учету объектов нематериальных активов, ранее отражавшихся на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование", осуществляется по справедливой стоимости, которую определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

49. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 60 Инструкции N 157н с учетом срока, в течение которого Учреждению будут принадлежать исключительные права на объекты или срока, в течение которого Учреждение планирует использовать объекты в своей деятельности.

50. Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам начисление амортизационных отчислений осуществляется согласно Стандарту "Нематериальные активы".

51. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии с пунктом 61 Инструкции N 157н.

52. Инвентарные карточки учета нефинансовых активов, группового учета нефинансовых активов (далее - Инвентарные карточки) открываются на каждый объект (группу объектов) нефинансовых активов ежегодно в случаях поступления, выбытия объектов, изменения учетных данных по объектам нефинансовых активов.

53. Распоряжение объектами основных средств (нематериальных активов) и (или) их списание осуществляется в порядке, установленном Правительством Свердловской области.

Раздел 4. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

54. К материальным запасам относятся материальные ценности, перечисленные в пункте 99 Инструкции N 157н.

Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов (дыроколы, степлеры, стенды, флеш-накопители, диски, жесткие диски, ключевые носители информации, печати и штампы), используемых в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением комиссией по поступлению и выбытию активов срока их полезного использования. Данные материальные запасы после выдачи в эксплуатацию подлежат учету на забалансовом счете H10 "Материалы".

55. Учет материальных запасов ведется в соответствии с пунктами 100 - 120 Инструкции 157н и Стандартом "Запасы".

56. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица.

57. Группировка материальных запасов осуществляется в соответствии с пунктом 117

Инструкции 157н.

58. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости.

59. Материальные запасы, полученные Учреждением от собственника (учредителя) или от иной организации государственного сектора, подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)), - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

60. Запасы, приобретенные Учреждением, но находящиеся в пути, признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором).

61. При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика) комиссия по поступлению и выбытию активов составляет акт приемки материалов (код формы по ОКУД 0504220), который является правовым основанием для предъявления претензии отправителю (поставщику).

62. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости каждой единицы. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, газодымозащитные комплекты, картриджи, тонеры и другие расходные и комплектующие материалы для вычислительной и организационной техники списываются на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210). По материальным запасам, требующим установки, материальным запасам, в отношении которых комиссией по поступлению и выбытию активов установлен срок полезного использования, оформляется Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230).

Раздел 5. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

63. Учет расчетов по счету 030405000 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом" ведется в соответствии с пунктами 279 и 280 Инструкции N 157н в разрезе каждого счета, на основании первичных учетных документов, приложенных к выпискам с соответствующих лицевых счетов.

64. Учет операций с денежными документами ведется в соответствии с пунктами 169 - 172 Инструкции 157н на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с денежными документами.

Раздел 6. УЧЕТ САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ

65. Учет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, сумм, утвержденных бюджетной сметой показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам) (далее - сметные (плановые) назначения, соответственно, по доходам (поступлениям), расходам (выплатам)), а также принятых Учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в соответствии с пунктами 308 - 314 Инструкции N 157н.

66. Учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных приказами Министерства финансов Российской Федерации, осуществляется в текущем месяце (в месяце,

когда обязательства приняты). Первичными учетными (учетными) документами, подтверждающими возникновение бюджетных обязательств, являются:

извещение об осуществлении закупки;

государственный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

исполнительные документы или требования об уплате обязательных платежей;

служебная записка уполномоченного лица с визой Директора об уплате пошлин, регистрационных сборов и иных платежей в бюджет;

соглашение о предоставлении субсидии;

заявление на выдачу аванса подотчетным лицам;

авансовый отчет;

отчет о командировочных и хозяйственных расходах;

решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

нормативный правовой акт.

Первичными учетными документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств, являются:

счет на оплату, если условиями государственного контракта (договора) предусмотрено условие об авансовых платежах;

товарная накладная и (или) акт приемки-передачи материальных ценностей;

акт об оказании услуг;

акт выполнения работ;

акт приема-передачи;

справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки;

счет;

счет-фактура;

товарная накладная;

универсальный передаточный документ;

исполнительные документы или требования об уплате обязательных платежей;

реестр на перечисление денежных средств;

бухгалтерская справка (ф. 0504833);

справка-расчет;

решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

заявление на выдачу аванса подотчетным лицам;

авансовый отчет;

отчет о командировочных и хозяйственных расходах;

соглашение о предоставлении субсидии.

Принятые бюджетные обязательства по оплате денежного содержания и заработной платы работникам Учреждения, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году, отражаются в учете в объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств на основании Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822) и (или) справки об изменении лимитов бюджетных обязательств.

Принятые бюджетные обязательства по выплате обусловленных законодательством Российской Федерации платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (налогов, сборов, пошлин, взносов, иных выплат), предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году, отражаются в учете в сумме начисленных обязательств (платежей) на основании налоговых деклараций, налоговых расчетов, расчетов по страховым взносам.

Принятые бюджетные обязательства по выплате работникам Учреждения командировочных и хозяйственных расходов (в том числе авансовых платежей), иных выплат (суточных, компенсационных выплат в связи с предоставлением отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и т.п.) в соответствии с трудовыми договорами (служебными контрактами, контрактами) и законодательством Российской Федерации, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году, отражаются в учете в сумме начисленных обязательств (выплат) на основании приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, заявления на выдачу аванса подотчетным лицам, авансового отчета, отчета о командировочных и хозяйственных расходах.

Учет денежных обязательств по выплате заработной платы, пособий, компенсаций и иных выплат поощрительного и стимулирующего характера работникам Учреждения отражается на соответствующих счетах бухгалтерского учета не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402).

Раздел 7. УЧЕТ ОПЕРАЦИЙ ПО РАСЧЕТАМ

67. Платежные поручения, направляемые в Министерство финансов Свердловской области, формируются в электронном виде, подписываются уполномоченными лицами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Указанные платежные документы хранятся в архивных электронных файлах, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела. При необходимости платежные документы, сформированные в электронном виде, могут быть распечатаны по запросу уполномоченных лиц.

68. Учет отработанного времени ведется в таблице учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) (далее - табель). Ведение табеля осуществляется в соответствии с указаниями по заполнению табеля учета использования рабочего времени (приложение N 8 к настоящей учетной политике).

Выплата денежного содержания и заработной платы работникам Учреждения производится путем перечисления денежных средств на личные банковские (специальные карточные) счета работников. Информация о составных частях заработной платы доводится до сведения

работников Учреждения посредством представления им расчетного листа в соответствии с приложением N 17 к перечню первичных учетных документов и форм внутренней отчетности на бумажном носителе либо направляются по защищенным каналам связи в электронной форме.

Аналитический учет расчетов по оплате труда работников Учреждения ведется в журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (код формы по ОКУД 0504071), на основании расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402).

69. Сумма признанного дохода, по которому выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником в срок и не соответствующая критериям признания актива (далее - сомнительная задолженность), корректируется с формированием резерва по сомнительной задолженности. Учет сомнительной задолженности осуществляется Учреждением на забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов".

При квалификации задолженности в качестве сомнительной учитываются следующие обстоятельства:

нарушение должником сроков исполнения обязательства;

невозможность удержания имущества должника;

значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из средств массовой информации или других источников;

возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

70. Дебиторская и кредиторская задолженности с истекшими сроками исковой давности, нереальные (безнадежные) для взыскания (задолженность, по которой истек установленный срок исковой давности, а также другие долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательства прекращены вследствие невозможности их исполнения), списываются по каждому обязательству отдельно.

Списание безнадежной к взысканию задолженности по платежам в областной бюджет, осуществляется в порядке, установленном отдельным приказом Министерства социальной политики Свердловской области.

Раздел 8. УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ

71. Учет на забалансовых счетах ведется в соответствии с пунктом 332 Инструкции N 157н.

72. На счете 01 "Имущество, полученное в пользование" учитывается имущество, полученное Учреждением в пользование, не являющееся объектами аренды: нежилые помещения, находящиеся в государственной собственности Свердловской области, полученные по договору безвозмездного пользования (ссуды); объекты движимого имущества, полученные в безвозмездное пользование. Данное имущество учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником), а в случаях отсутствия таковой - в условной оценке: один объект, один рубль.

Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов, отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

73. Бланки строгой отчетности учитываются на счете 03 "Бланки строгой отчетности" в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц.

В условной оценке: один бланк, один рубль учитываются следующие виды бланков строгой отчетности:

бланки трудовых книжек и вкладыши к ним.

Уничтожение списанных бланков удостоверений производится отдельно созданной комиссией путем измельчения на специальном оборудовании (шредере) на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов с оформлением акта об уничтожении материальных ценностей (приложение N 10 к перечню первичных учетных документов и форм внутренней отчетности).

74. Аналитический учет расходов по приобретению ценных подарков, сувениров осуществляется на забалансовом счете 07 "Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры". Переходящие награды, призы, кубки учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Ценные подарки, сувениры, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, учитываются по стоимости их приобретения.

74. На счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учитывается имущество, за исключением денежных средств, полученных в качестве обеспечения обязательств (банковская гарантия). Принятие к забалансовому учету осуществляется на основании оправдательных первичных учетных документов в сумме обязательства, в обеспечение которого получено имущество.

74. Принятие к учету объектов основных средств, учитываемых на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации", осуществляется на основании первичного учетного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию в условной оценке: по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Аналитический учет таких объектов ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041), которая ежегодно формируется в виде документа (регистра), подписанного бухгалтером.

76-1. На счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" в целях обеспечения контроля за сохранностью, целевым использованием и движением, учитываются материальные ценности, относящиеся к объектам основных средств (ноутбуки и другие материальные ценности (спец. одежда)) выданные в личное пользование работникам для выполнения ими должностных обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории Учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени. При выдаче в личное пользование объекты основных средств с балансового учета не списываются.

Аналитический учет таких объектов ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041) в разрезе работников (пользователей объектов основных средств), объектов основных средств и их местонахождений. Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041) ежегодно формируется в бумажной форме, подписанный бухгалтером.

77. На счете Н10 "Материалы" учитываются выданные в эксплуатацию материальные запасы, используемые в деятельности Учреждения, в отношении которых комиссией по поступлению и выбытию активов установлен срок полезного использования. Списание указанных материальных запасов осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

Аналитический учет таких объектов ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041), которая ежегодно формируется в бумажной форме.

Раздел 9. УЧЕТ ФИНАНСОВОГО РЕЗУЛЬТАТА

78. Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период. Суммы начисленных доходов сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, работу.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным государственным контрактам (договорам), в которых указаны этапы выполнения работ (оказания услуг), в случае если невозможно определить дату перехода права собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности Учреждения или их списание в соответствии со сметой.

79. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, в течение периода, равного сроку действия договора.

80. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

81. Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

Раздел 10. УЧЕТ ОПЕРАЦИЙ

ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ РЕЗЕРВОВ

82. В соответствии с пунктом 302.1 Инструкции N 157н информация о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств отражается на счете 040160000 "Резервы предстоящих расходов". Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений.

В Учреждении создается резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая сумму страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (далее - Резерв). Порядок формирования Резерва приведен в приложении N 9 к настоящей учетной политике.

82-1. В соответствии с пунктом 339 Инструкции N 157н, пунктом 11 Стандарта "Доходы" информация по сомнительной задолженности отражается на счете 04 "Сомнительная

задолженность".

В Учреждении создается резерв по сомнительной задолженности. Решение о признании задолженности сомнительной принимается комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично. Резерв по сомнительной задолженности формируется ежегодно на последний день года (31 декабря).

Раздел 11. УЧЕТ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

83. В соответствии с частью шестой пункта 3 Инструкции N 157н данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - событие после отчетной даты).

Оценивает существенность влияний и квалифицирует факты хозяйственной жизни как событие после отчетной даты главный бухгалтер Учреждения на основе своего профессионального суждения.

84. К событиям после отчетной даты относятся:

события, подтверждающие условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату:

объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства;

завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;

иные события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, и (или) указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;

события, свидетельствующие об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты:

изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

существенное поступление или выбытие активов;

пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;

изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов Учреждения;

начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

иные события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, и (или) указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

85. При наступлении события после отчетной даты в бюджетном учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная запись на сумму, отраженную в бюджетном учете отчетного периода в соответствии с настоящим пунктом. Одновременно в бюджетном учете периода, следующего за отчетным, делается запись, отражающая это событие.

В случае если для соблюдения сроков представления бюджетной отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бюджетной отчетности, то информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503160).

При поступлении первичных учетных документов, относящихся к отчетному периоду, в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности расходы в бухгалтерском учете отражаются в последний рабочий день отчетного года с целью формирования финансового результата.

Часть 4. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И СРОКИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ИНОЙ ОТЧЕТНОСТИ

86. Представление отчетности осуществляется в соответствии со Стандартом "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности".

87. Учреждение составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную, бухгалтерскую, статистическую, налоговую и иную отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами, соглашениями.

88. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в программном комплексе "Свод-Смарт" (далее - система). Бюджетную (бухгалтерскую) отчетность подписывают директор Учреждения (или и.о. директора) и главный бухгалтер.

При необходимости представления бюджетной (бухгалтерской) отчетности другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, Учреждение изготавливает на бумажном носителе копии бюджетной (бухгалтерской) отчетности, составленной в виде электронного документа и заверяет подписью главного бухгалтера Учреждения (либо лица, его замещающего) с отметкой: "Копия электронного документа".

Часть 5. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

89. Налоговый учет ведется Учреждением в рамках существующей системы бухгалтерского учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

90. Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета.

91. При признании доходов и расходов для целей налогового учета используется метод начислений.

92. Налоговая отчетность представляется в налоговый орган по телекоммуникационным каналам связи в установленные сроки.

93. В связи с отсутствием объектов налогообложения налоговая декларация по НДС и налогу на прибыль не заполняется.

Часть 6. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

94. Порядок осуществления внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни определяется действующим законодательством и приказом Учреждения.

Часть 7. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

ПРИ СМЕНЕ ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ

ИЛИ (И) ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА УЧРЕЖДЕНИЯ

95. При смене директора или главного бухгалтера Учреждения (далее - должностные лица) в рамках передачи дел заместителю директора, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Учреждения (далее - уполномоченное лицо) передаются документы бухгалтерского учета, хранящиеся в отделе «Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность» Учреждения.

96. Передача бухгалтерских документов проводится на основании приказа Учреждения.

97. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов (далее - Акт).

Акт подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и должностным лицом, передающим дела, и утверждается директором.

98. Документами бухгалтерского учета, подлежащими передаче, являются: первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, документы учетной политики, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, предусмотренные номенклатурой дел Учреждения.

99. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день должностного лица.

Приложение N 1
к Учетной политике
ГКСУСО СО «Екатеринбургский РЦ для детей-инвалидов»

РАБОЧИЙ ПЛАН

счетов ГКСУСО СО «Екатеринбургский РЦ для детей-инвалидов»

| Номер строки | Наименование счета | Номер счета | | | | | | | | | |
|--------------|--|-------------------------|-------------------|----------------------|----|--------|------------------------|----|----|----|----|
| | | код | | | | | | | | | |
| | | аналитический по БК <1> | вида деятельности | синтетического счета | | | аналитический по КОСГУ | | | | |
| | | | | объекта учета | | группы | | | | | |
| | | номер разряда счета | | | | | | | | | |
| | | 1 - 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА | | | | | | | | | | |
| 1. | Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2. | Основные средства | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3. | Основные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4. | Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| 5. | Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 4 | 3 | 1 | 0 |
| 6. | Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 4 | 4 | 1 | 0 |
| 7. | Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8. | Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 5 | 3 | 1 | 0 |
| 9. | Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 5 | 4 | 1 | 0 |
| 10. | Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| 11. | Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 6 | 3 | 1 | 0 |
| 12. | Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 6 | 4 | 1 | 0 |
| 13. | Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| 14. | Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 8 | 3 | 1 | 0 |
| 15. | Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 8 | 4 | 1 | 0 |
| 16. | Нематериальные активы | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 17. | Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 18. | Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 19. | Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 3 | 1 | 3 | 2 | 0 |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 20. | Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 3 | I | 4 | 2 | 0 |
| 21. | Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 3 | D | 0 | 0 | 0 |
| 22. | Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 3 | D | 3 | 2 | 0 |
| 23. | Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 3 | D | 4 | 2 | 0 |
| 24. | Амортизация | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 25. | Амортизация иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 26. | Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| 27. | Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 4 | 4 | 1 | 1 |
| 28. | Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| 29. | Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 5 | 4 | 1 | 1 |
| 30. | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 31. | Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 6 | 4 | 1 | 1 |
| 32. | Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| 33. | Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 8 | 4 | 1 | 1 |
| 34. | Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 35. | Уменьшение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 1 | 4 | 2 | 1 |
| 36. | Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | D | 0 | 0 | 0 |
| 37. | Уменьшение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | D | 4 | 2 | 1 |
| 38. | Амортизация прав пользования нематериальными активами | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 39. | Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 6 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 40. | Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 6 | 1 | 4 | 5 | 2 |
| 41. | Амортизация прав пользования иными объектами | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 6 | D | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | интеллектуальной собственности | | | | | | | | | | |
| 42. | Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 6 | D | 4 | 5 | 2 |
| 43. | Материальные запасы | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 44. | Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 45. | Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| 46. | Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 5 | 3 | 4 | 5 |
| 47. | Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 5 | 4 | 4 | 5 |
| 48. | Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| 49. | Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 6 | 3 | 4 | 6 |
| 50. | Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 6 | 4 | 4 | 6 |
| 51. | Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 6 | 3 | 4 | 7 |
| 52. | Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 6 | 4 | 4 | 7 |
| 53. | Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 6 | 3 | 4 | 9 |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 54. | Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 6 | 4 | 4 | 9 |
| 55. | Вложения в нефинансовые активы | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 56. | Вложения в иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 57. | Вложения в основные средства - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 58. | Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 1 | 3 | 1 | 0 |
| 59. | Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 1 | 4 | 1 | 0 |
| 60. | Вложения в программные обеспечения и базы данных - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 61. | Увеличение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 1 | 3 | 2 | 0 |
| 62. | Уменьшение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 1 | 4 | 2 | 0 |
| 63. | Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 64. | Увеличение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 0 | 3 | 2 | 0 |
| 65. | Уменьшение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 0 | 4 | 2 | 0 |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 66. | Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | П | 0 | 0 | 0 |
| 67. | Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество <2> | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | П | 3 | 4 | 0 |
| 68. | Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество <2> | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | П | 4 | 4 | 0 |
| 69. | Вложения в права пользования нематериальными активами | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 70. | Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 6 | І | 0 | 0 | 0 |
| 71. | Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 6 | І | 3 | 5 | 0 |
| 72. | Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 6 | І | 4 | 5 | 0 |
| 73. | Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 6 | D | 0 | 0 | 0 |
| 74. | Увеличение вложений в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 6 | D | 3 | 5 | 0 |
| 75. | Уменьшение вложений в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 6 | D | 4 | 5 | 0 |
| 76. | Права пользования нематериальными активами | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 77. | Права пользования программным обеспечением и базами данных | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 6 | І | 0 | 0 | 0 |
| 78. | Увеличение стоимости прав пользования | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 6 | І | 3 | 5 | 0 |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | программным обеспечением и базами данных | | | | | | | | | | |
| 79. | Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 6 | I | 4 | 5 | 0 |
| 80. | Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 6 | D | 0 | 0 | 0 |
| 81. | Увеличение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 6 | D | 3 | 5 | 0 |
| 82. | Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 6 | D | 4 | 5 | 0 |
| 83. | Обесценение нефинансовых активов | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 84. | Обесценение иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 85. | Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| 86. | Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 4 | 4 | 1 | 2 |
| 87. | Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| 88. | Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 5 | 4 | 1 | 2 |
| 89. | Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | | |
|------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 90. | Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 6 | 4 | 1 | 2 |
| 91. | Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| 92. | Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 8 | 4 | 1 | 2 |
| 93. | Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 94. | Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 1 | 4 | 2 | 0 |
| 95. | Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | D | 0 | 0 | 0 |
| 96. | Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | D | 4 | 2 | 0 |
| 97. | Обесценение прав пользования нематериальными активами | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 98. | Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 6 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 99. | Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 6 | 1 | 4 | 5 | 0 |
| 100. | Обесценение прав пользования иными объектами | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 6 | D | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | | |
|------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | интеллектуальной собственности | | | | | | | | | | |
| 101. | Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 6 | D | 4 | 5 | 0 |
| 102. | Раздел 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 103. | Денежные средства учреждения | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 104. | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 105. | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 106. | Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 1 | 5 | 1 | 0 |
| 107. | Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 1 | 6 | 1 | 0 |
| 108. | Денежные средства в кассе учреждения | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 109. | Касса | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| 110. | Поступления средств в кассу учреждения | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 4 | 5 | 1 | 0 |
| 111. | Выбытия средств из кассы учреждения | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 4 | 6 | 1 | 0 |
| 112. | Денежные документы | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| 113. | Поступления денежных документов в кассу учреждения | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 5 | 5 | 1 | 0 |
| 114. | Выбытия денежных документов из кассы учреждения | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 5 | 6 | 1 | 0 |
| 115. | Финансовые вложения | 0 | 0 | 2 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | | |
|------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 116. | Акции и иные формы участия в капитале | 0 | 0 | 2 | 0 | 4 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 117. | Участие в государственных (муниципальных) учреждениях | 0 | 0 | 2 | 0 | 4 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| 118. | Увеличение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях | 0 | 0 | 2 | 0 | 4 | 3 | 3 | 5 | 3 | 0 |
| 119. | Уменьшение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях | 0 | 0 | 2 | 0 | 4 | 3 | 3 | 6 | 3 | 0 |
| 120. | Расчеты по доходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 121. | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 122. | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 123. | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| 124. | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| 125. | Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| 126. | Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 6 | 5 | 6 | 2 |
| 127. | Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 6 | 6 | 6 | 2 |

| | | | | | | | | | | | |
|------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 128. | Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 129. | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 130. | Увеличение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 4 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| 131. | Уменьшение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 4 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| 132. | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| 133. | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 4 | 4 | 5 | 6 | 0 |
| 134. | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 4 | 4 | 6 | 6 | 0 |
| 135. | Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 4 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| 136. | Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 4 | 5 | 5 | 6 | 0 |
| 137. | Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 4 | 5 | 6 | 6 | 0 |
| 138. | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | | |
|------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 139. | Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 140. | Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 1 | 5 | 6 | 1 |
| 141. | Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 1 | 6 | 6 | 1 |
| 142. | Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| 143. | Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 3 | 5 | 6 | 2 |
| 144. | Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 3 | 6 | 6 | 2 |
| 145. | Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| 146. | Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 5 | 5 | 6 | 0 |

| | | | | | | | | | | | |
|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | <2> | | | | | | | | | | |
| 147. | Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 5 | 6 | 6 | 0 |
| 148. | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 149. | Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 150. | Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 1 | 5 | 6 | 1 |
| 151. | Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 1 | 6 | 6 | 1 |
| 152. | Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| 153. | Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 3 | 5 | 6 | 2 |
| 154. | Уменьшение дебиторской задолженности по | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 3 | 6 | 6 | 2 |

| | | | | | | | | | | | |
|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений | | | | | | | | | | |
| 155. | Расчеты по прочим доходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 156. | Расчеты по невыясненным поступлениям | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 157. | Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 1 | 5 | 6 | 1 |
| 158. | Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 1 | 6 | 6 | 1 |
| 159. | Расчеты по иным доходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| 160. | Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 9 | 5 | 6 | 0 |
| 161. | Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 9 | 6 | 6 | 0 |
| 162. | Расчеты по выданным авансам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 163. | Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 164. | Расчеты по заработной плате | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 165. | Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 1 | 5 | 6 | 7 |
| 166. | Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 1 | 6 | 6 | 7 |
| 167. | Расчеты по прочим несоциальным выплатам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | | |
|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | персоналу в денежной форме | | | | | | | | | | |
| 168. | Увеличение дебиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 2 | 5 | 6 | 7 |
| 169. | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 2 | 6 | 6 | 7 |
| 170. | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| 171. | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 3 | 5 | 6 | 7 |
| 172. | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 3 | 6 | 6 | 7 |
| 173. | Расчеты по авансам по работам, услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 174. | Расчеты по авансам по услугам связи | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 175. | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| 176. | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| 177. | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| 178. | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 5 | 5 | 6 | 0 |
| 179. | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 5 | 6 | 6 | 0 |

| | | | | | | | | | | | |
|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 180. | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| 181. | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 6 | 5 | 6 | 0 |
| 182. | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 6 | 6 | 6 | 0 |
| 183. | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 184. | Расчеты по авансам по приобретению основных средств | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 185. | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| 186. | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| 187. | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| 188. | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 4 | 5 | 6 | 0 |
| 189. | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 4 | 6 | 6 | 0 |
| 190. | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 191. | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | | |
|------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 192. | Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 1 | 5 | 6 | 2 |
| 193. | Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 1 | 6 | 6 | 2 |
| 194. | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| 195. | Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 5 | 5 | 6 | 4 |
| 196. | Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 5 | 6 | 6 | 4 |
| 197. | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| 198. | Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 6 | 5 | 6 | 6 |

| | | | | | | | | | | | |
|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство | | | | | | | | | | |
| 199. | Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 6 | 6 | 6 | 6 |
| 200. | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 201. | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 5 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 202. | Увеличение дебиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 5 | 1 | 5 | 6 | 1 |
| 203. | Уменьшение дебиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 5 | 1 | 6 | 6 | 1 |
| 204. | Расчеты по авансам по социальному обеспечению | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 205. | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 206. | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 2 | 5 | 6 | 7 |
| 207. | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 2 | 6 | 6 | 7 |

| | | | | | | | | | | | |
|------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 208. | Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| 209. | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 6 | 5 | 6 | 7 |
| 210. | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 7 |
| 211. | Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 7 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| 212. | Увеличение дебиторской задолженности по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 7 | 3 | 5 | 6 | 0 |
| 213. | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 7 | 3 | 6 | 6 | 0 |
| 214. | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 215. | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 8 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 216. | Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 8 | 1 | 5 | 6 | 2 |
| 217. | Уменьшение дебиторской задолженности по | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 8 | 1 | 6 | 6 | 2 |

| | | | | | | | | | | | |
|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям | | | | | | | | | | |
| 218. | Расчеты по авансам по прочим расходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 219. | Расчеты по авансам по иным выплатам текущего характера физическим лицам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 9 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| 220. | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по иным выплатам текущего характера физическим лицам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 9 | 6 | 5 | 6 | 7 |
| 221. | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по иным выплатам текущего характера физическим лицам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 9 | 6 | 6 | 6 | 7 |
| 222. | Расчеты с подотчетными лицами | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 223. | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 224. | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 225. | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 2 | 5 | 6 | 7 |
| 226. | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 2 | 6 | 6 | 7 |
| 227. | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | | |
|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 228. | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 229. | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 1 | 5 | 6 | 7 |
| 230. | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 1 | 6 | 6 | 7 |
| 231. | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| 232. | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 5 | 5 | 6 | 7 |
| 233. | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 5 | 6 | 6 | 7 |
| 234. | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| 235. | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 6 | 5 | 6 | 7 |
| 236. | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 6 | 6 | 6 | 7 |
| 237. | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 238. | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 239. | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 1 | 5 | 6 | 7 |

| | | | | | | | | | | | |
|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 240. | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 1 | 6 | 6 | 7 |
| 241. | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 242. | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 2 | 5 | 6 | 7 |
| 243. | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 2 | 6 | 6 | 7 |
| 244. | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| 245. | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 246. | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 4 | 6 | 6 | 7 |
| 247. | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 248. | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 249. | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 1 | 5 | 6 | 7 |
| 250. | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 1 | 6 | 6 | 7 |
| 251. | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 6 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | | |
|------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 252. | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 6 | 5 | 6 | 7 |
| 253. | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 6 | 6 | 6 | 7 |
| 254. | Расчеты по ущербу и иным доходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 255. | Расчеты по компенсации затрат | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 256. | Расчеты по доходам от компенсации затрат | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| 257. | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 3 | 4 | 5 | 6 | 0 |
| 258. | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 3 | 4 | 6 | 6 | 0 |
| 259. | Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| 260. | Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 3 | 6 | 5 | 6 | 0 |
| 261. | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 3 | 6 | 6 | 6 | 0 |
| 262. | Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 263. | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | | |
|------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 264. | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| 265. | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| 266. | Расчеты по доходам от страховых возмещений | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| 267. | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 3 | 5 | 6 | 5 |
| 268. | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 3 | 6 | 6 | 5 |
| 269. | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений) | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| 270. | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений) <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 4 | 5 | 6 | 0 |
| 271. | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений) <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 4 | 6 | 6 | 0 |
| 272. | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| 273. | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 5 | 5 | 6 | 0 |
| 274. | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 5 | 6 | 6 | 0 |

| | | | | | | | | | | | |
|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 275. | Расчеты по ущербу нефинансовым активам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 276. | Расчеты по ущербу основным средствам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 277. | Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| 278. | Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| 279. | Расчеты по ущербу нематериальным активам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 280. | Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 2 | 5 | 6 | 0 |
| 281. | Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 2 | 6 | 6 | 0 |
| 282. | Расчеты по ущербу материальных запасов | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| 283. | Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 4 | 5 | 6 | 0 |
| 284. | Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 4 | 6 | 6 | 0 |
| 285. | Расчета по иным доходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 286. | Расчеты по недостачам денежных средств | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 287. | Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| 288. | Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 1 | 6 | 6 | 0 |

| | | | | | | | | | | | |
|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 289. | Расчеты по недостаткам иных финансовых активов | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 290. | Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 2 | 5 | 6 | 0 |
| 291. | Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 2 | 6 | 6 | 0 |
| 292. | Расчеты по иным доходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| 293. | Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 9 | 5 | 6 | 0 |
| 294. | Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам <2> | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 9 | 6 | 6 | 0 |
| 295. | Прочие расчеты с дебиторами | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 296. | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 297. | Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам <2> | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 |
| 298. | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия нефинансовых активов <2> | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 4 | 0 | 0 |
| 299. | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному <2> | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 8 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 300. | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет <2> | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 9 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 301. | Расчеты с финансовым органом по наличным | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | | |
|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | денежным средствам | | | | | | | | | | |
| 302. | Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 3 | 5 | 6 | 1 |
| 303. | Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 3 | 6 | 6 | 1 |
| 304. | Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| 305. | Расчеты по поступившим доходам <2> | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 4 | 1 | 0 | 0 |
| 306. | Расчеты по поступлениям от выбытия нефинансовых активов <2> | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 4 | 4 | 0 | 0 |
| 307. | Вложения в финансовые активы | 0 | 0 | 2 | 1 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 308. | Вложения в акции и иные формы участия в капитале | 0 | 0 | 2 | 1 | 5 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 309. | Вложения в государственные (муниципальные) учреждения | 0 | 0 | 2 | 1 | 5 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| 310. | Увеличение вложений в государственные (муниципальные) учреждения | 0 | 0 | 2 | 1 | 5 | 3 | 3 | 5 | 3 | 0 |
| 311. | Уменьшение вложений в государственные (муниципальные) учреждения | 0 | 0 | 2 | 1 | 5 | 3 | 3 | 6 | 3 | 0 |
| 312. | Раздел 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 313. | Расчеты по принятым обязательствам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 314. | Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | | |
|------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | оплате труда | | | | | | | | | | |
| 315. | Расчеты по заработной плате | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 316. | Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 1 | 7 | 3 | 7 |
| 317. | Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 1 | 8 | 3 | 7 |
| 318. | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 319. | Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 2 | 7 | 3 | 7 |
| 320. | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 2 | 8 | 3 | 7 |
| 321. | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| 322. | Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 3 | 7 | 3 | 7 |
| 323. | Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 3 | 8 | 3 | 7 |
| 324. | Расчеты по работам, услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 325. | Расчеты по услугам связи | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 326. | Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи <2> | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 1 | 7 | 3 | 0 |

| | | | | | | | | | | | |
|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 327. | Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи <2> | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 1 | 8 | 3 | 0 |
| 328. | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| 329. | Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества <2> | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 5 | 7 | 3 | 0 |
| 330. | Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества <2> | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 5 | 8 | 3 | 0 |
| 331. | Расчеты по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| 332. | Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам <2> | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 6 | 7 | 3 | 0 |
| 333. | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам <2> | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 6 | 8 | 3 | 0 |
| 334. | Расчеты по поступлению нефинансовых активов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 335. | Расчеты по приобретению основных средств | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 336. | Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств <2> | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 1 | 7 | 3 | 0 |
| 337. | Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств <2> | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 1 | 8 | 3 | 0 |
| 338. | Расчеты по приобретению нематериальных активов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 339. | Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов <2> | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 2 | 7 | 3 | 0 |
| 340. | Уменьшение кредиторской задолженности по | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 2 | 8 | 3 | 0 |

| | | | | | | | | | | | |
|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | приобретению нематериальных активов <2> | | | | | | | | | | |
| 341. | Расчеты по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| 342. | Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов <2> | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 4 | 7 | 3 | 0 |
| 343. | Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов <2> | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 4 | 8 | 3 | 0 |
| 344. | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 345. | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 346. | Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 1 | 7 | 3 | 2 |
| 347. | Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 1 | 8 | 3 | 2 |
| 348. | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| 349. | Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 5 | 7 | 3 | 4 |

| | | | | | | | | | | | |
|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 350. | Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 5 | 8 | 3 | 4 |
| 351. | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| 352. | Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 6 | 7 | 3 | 6 |
| 353. | Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 6 | 8 | 3 | 6 |
| 354. | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 355. | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 5 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 356. | Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 5 | 1 | 7 | 3 | 1 |
| 357. | Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 5 | 1 | 8 | 3 | 1 |

| | | | | | | | | | | | |
|------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 358. | Расчеты по социальному обеспечению | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 359. | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 360. | Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 2 | 7 | 3 | 7 |
| 361. | Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 2 | 8 | 3 | 7 |
| 362. | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| 363. | Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 4 | 7 | 3 | 7 |
| 364. | Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 4 | 8 | 3 | 7 |
| 365. | Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| 366. | Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 6 | 7 | 3 | 7 |
| 367. | Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 6 | 8 | 3 | 7 |
| 368. | Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | | |
|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | финансовым вложениям | | | | | | | | | | |
| 369. | Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 7 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| 370. | Увеличение кредиторской задолженности по приобретению акций и по иным формам участия в капитале <2> | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 7 | 3 | 7 | 3 | 0 |
| 371. | Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению акций и по иным формам участия в капитале <2> | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 7 | 3 | 8 | 3 | 0 |
| 372. | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 373. | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 8 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 374. | Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 8 | 1 | 7 | 3 | 2 |
| 375. | Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 8 | 1 | 8 | 3 | 2 |
| 376. | Расчеты по прочим расходам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 377. | Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| 378. | Увеличение кредиторской задолженности по штрафам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 3 | 7 | 3 | 0 |

| | | | | | | | | | | | |
|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | за нарушение условий контрактов (договоров) <2> | | | | | | | | | | |
| 379. | Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) <2> | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 3 | 8 | 3 | 0 |
| 380. | Расчеты по другим экономическим санкциям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| 381. | Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям <2> | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 5 | 7 | 3 | 0 |
| 382. | Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям <2> | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 5 | 8 | 3 | 0 |
| 383. | Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| 384. | Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 6 | 7 | 3 | 7 |
| 385. | Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 6 | 8 | 3 | 7 |
| 386. | Расчеты по платежам в бюджеты | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 387. | Расчеты по налогу на доходы физических лиц | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 388. | Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 1 | 7 | 3 | 1 |
| 389. | Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 1 | 8 | 3 | 1 |
| 390. | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | | |
|------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 391. | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 2 | 7 | 3 | 1 |
| 392. | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 2 | 8 | 3 | 1 |
| 393. | Расчеты по прочим платежам в бюджет | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| 394. | Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 5 | 7 | 3 | 1 |
| 395. | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 5 | 8 | 3 | 1 |
| 396. | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| 397. | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 6 | 7 | 3 | 1 |
| 398. | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 6 | 8 | 3 | 1 |
| 399. | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | | |
|------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 400. | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 7 | 7 | 3 | 1 |
| 401. | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 7 | 8 | 3 | 1 |
| 402. | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 403. | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 0 | 7 | 3 | 1 |
| 404. | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 0 | 8 | 3 | 1 |
| 405. | Прочие расчеты с кредиторами | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 406. | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 407. | Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение <2> | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 1 | 7 | 3 | 0 |
| 408. | Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение <2> | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 1 | 8 | 3 | 0 |

| | | | | | | | | | | | |
|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 409. | Расчеты с депонентами | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 410. | Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 2 | 7 | 3 | 7 |
| 411. | Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 2 | 8 | 3 | 7 |
| 412. | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| 413. | Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 3 | 7 | 3 | 7 |
| 414. | Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 3 | 8 | 3 | 7 |
| 415. | Внутриведомственные расчеты | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| 416. | Внутриведомственные расчеты по доходам <2> | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 1 | 0 | 0 |
| 417. | Внутриведомственные расчеты по расходам <2> | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 2 | 0 | 0 |
| 418. | Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов <2> | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 3 | 0 | 0 |
| 419. | Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов <2> | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 4 | 0 | 0 |
| 420. | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом <2> | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| 421. | Расчеты с прочими кредиторами | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| 422. | Увеличение расчетов с прочими кредиторами <2> | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 6 | 7 | 3 | 0 |
| 423. | Уменьшение расчетов с прочими кредиторами <2> | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 6 | 8 | 3 | 0 |

| | | | | | | | | | | | |
|------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 424. | Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| 425. | Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 6 | 6 | 7 | 3 | 1 |
| 426. | Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 6 | 6 | 8 | 3 | 1 |
| 427. | Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 7 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| 428. | Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 7 | 6 | 7 | 3 | 1 |
| 429. | Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 7 | 6 | 8 | 3 | 1 |
| 430. | Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 8 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| 431. | Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 8 | 6 | 7 | 3 | 1 |
| 432. | Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 8 | 6 | 8 | 3 | 1 |
| 433. | Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 9 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| 434. | Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 9 | 6 | 7 | 3 | 1 |
| 435. | Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 9 | 6 | 8 | 3 | 1 |

| | | | | | | | | | | | |
|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | в отчетном году | | | | | | | | | | |
| 436. | Раздел 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 437. | Финансовый результат экономического субъекта | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 438. | Доходы текущего финансового года <2> | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 439. | Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям <2> | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 6 | 1 | 0 | 0 |
| 440. | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям <2> | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 7 | 1 | 0 | 0 |
| 441. | Доходы экономического субъекта <2> | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| 442. | Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году <2> | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 8 | 1 | 0 | 0 |
| 443. | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году <2> | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 9 | 1 | 0 | 0 |
| 444. | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям <2> | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 6 | 2 | 0 | 0 |
| 445. | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям <2> | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 7 | 2 | 0 | 0 |
| 446. | Расходы текущего финансового года | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 447. | Расходы экономического субъекта <2> | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| 448. | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году <2> | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 8 | 2 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | | |
|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 449. | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году <2> | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 9 | 2 | 0 | 0 |
| 450. | Финансовый результат прошлых отчетных периодов | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 451. | Доходы будущих периодов <2> | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 452. | Доходы будущих периодов к признанию в текущем году <2> | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 4 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| 453. | Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы <2> | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 4 | 9 | 1 | 0 | 0 |
| 454. | Расходы будущих периодов <2> | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 455. | Резервы предстоящих расходов <2> | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 456. | Раздел 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ <3> | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 457. | Санкционирование по текущему финансовому году | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 458. | Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 459. | Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 460. | Санкционирование по второму году, следующему за очередным | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 461. | Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода) | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 462. | Лимиты бюджетных обязательств | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 463. | Доведенные лимиты бюджетных обязательств | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | | |
|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 464. | Лимиты бюджетных обязательств к распределению | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 465. | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| 466. | Переданные лимиты бюджетных обязательств | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| 467. | Полученные лимиты бюджетных обязательств | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| 468. | Лимиты бюджетных обязательств в пути | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| 469. | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| 470. | Обязательства | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 471. | Принятые обязательства | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 472. | Принятые денежные обязательства | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 473. | Принимаемые обязательства | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| 474. | Отложенные обязательства | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| 475. | Бюджетные ассигнования | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 476. | Доведенные бюджетные ассигнования | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 477. | Бюджетные ассигнования к распределению | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 478. | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| 479. | Переданные бюджетные ассигнования | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| 480. | Полученные бюджетные ассигнования | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| 481. | Утвержденные бюджетные ассигнования | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | | |
|------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 482. | Сметные (плановые, прогнозные) назначения | 0 | 0 | 5 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 483. | Утвержденный объем финансового обеспечения | 0 | 0 | 5 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

| Наименование счета | Номер счета |
|---|-------------|
| 1 | 2 |
| Имущество, полученное в пользование | 01 |
| Материальные ценности на хранении | 02 |
| Бланки строгой отчетности | 03 |
| Сомнительная задолженность | 04 |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| Обеспечение исполнения обязательств | 10 |
| Поступления денежных средств | 17 |
| Выбытия денежных средств | 18 |
| Невыясненные поступления прошлых лет | 19 |
| Задолженность, невостребованная кредиторами | 20 |
| Основные средства в эксплуатации | 21 |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |
| Материалы | Н10 |

<1> Аналитический код по бюджетной классификации Российской Федерации, согласно приложению N 2 к Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению".

<2> Аналитические счета по данной группе формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий объекта учета по кодам дополнительной детализации статей КОСГУ и подстатей КОСГУ.

121 Доходы от операционной аренды

131 Доходы от оказания платных услуг (работ)

134 Доходы от компенсации затрат

135 Доходы по условным арендным платежам

136 Доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет

- 139 Доходы от возмещений Фондом социального страхования Российской Федерации расходов
- 141 Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
- 143 Страховые возмещения
- 144 Возмещение ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
- 145 Прочие доходы от сумм принудительного изъятия
- 151 Поступления текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
- 153 Поступления текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
- 154 Поступления текущего характера от организаций государственного сектора
- 155 Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
- 161 Поступления капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
- 163 Поступления капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
- 164 Поступления капитального характера от организаций государственного сектора
- 165 Поступления капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
- 171 Курсовые разницы
- 172 Доходы от выбытия активов
- 173 Чрезвычайные доходы от операций с активами
- 176 Доходы от оценки активов и обязательств
- 181 Невыясненные поступления
- 189 Иные доходы
- 191 Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора
- 195 Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора
- 211 Заработная плата
- 212 Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме
- 213 Начисления на выплаты по оплате труда

214 Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме

221 Услуги связи

225 Работы, услуги по содержанию имущества

226 Прочие работы, услуги

241 Безвозмездные перечисления государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям

245 Безвозмездные перечисления иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство

246 Безвозмездные перечисления некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство

251 Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации

262 Пособия по социальной помощи населению в денежной форме

264 Пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам

265 Пособия по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме

266 Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме

267 Социальные компенсации персоналу в натуральной форме

271 Амортизация

272 Расходование материальных запасов

273 Чрезвычайные расходы по операциям с активами

274 Убытки от обесценения активов

281 Безвозмездные перечисления капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям

291 Налоги, пошлины и сборы

292 Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах

293 Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)

294 Штрафные санкции по долговым обязательствам

295 Другие экономические санкции

296 Иные выплаты текущего характера физическим лицам

341 Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях

345 Увеличение стоимости мягкого инвентаря

346 Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)

349 Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения

352 Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования

353 Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования

441 Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях

445 Уменьшение стоимости мягкого инвентаря

446 Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов)

449 Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения

530 Увеличение стоимости акций и иных финансовых инструментов

561 Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса

562 Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями

563 Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора

564 Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями

565 Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями

566 Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг

567 Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами

661 Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса

662 Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетным и автономными учреждениями

663 Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора

664 Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями

665 Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями

666 Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг

667 Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами

731 Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса

732 Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями

733 Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора

734 Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями

735 Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями

736 Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг

737 Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами

831 Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса

832 Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями

833 Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора

834 Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями

835 Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями

836 Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг

837 Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами

<3> Аналитические счета по счетам раздела 5 "Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта" формируются в структуре аналитических кодов вида поступлений, выбытий объекта учета по статьям КОСГУ.

ПЕРЕЧЕНЬ

ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ И ФОРМ ВНУТРЕННЕЙ ОТЧЕТНОСТИ

| Номер строки | Номер формы документа | Наименование документа (формы) |
|--------------|-----------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | 1. | Расчет резерва на оплату отпусков и отчислений на страховые взносы |
| 2. | 2. | Сведения о количестве неиспользованных отпусков сотрудниками за фактически отработанное время |
| 3. | 3. | Акт об уничтожении материальных ценностей |
| 4. | 4. | Реестр на зачисление заработной платы |
| 5. | 5. | Расчетный листок |
| 6. | 6. | Отчет о командировочных и хозяйственных расходах |
| 7. | 7. | Акт приема-передачи денежных средств и денежных документов, составляемый при смене материально ответственного лица |
| 8. | 8. | Доверенность на получение товарно-материальных ценностей |
| 9. | 9. | Реестр на перечисление командировочных (хозяйственных) расходов |
| 10. | 10. | Отчет о движении бланков строгой отчетности |
| 11. | 11. | Информация о суммах задолженности, подлежащих восстановлению в доход бюджета за ____ 20 __ г. |
| 12. | 12. | Акт приема-передачи объектов основных средств для проведения ремонта, реконструкции, модернизации сторонней организацией |
| 13. | 13. | Расход моющих средств, ежедневный расход моющих средств |
| 14. | 14. | Акт снятия показаний спидометра |

Приложение N 1
к перечню первичных учетных документов
и форм внутренней отчетности

Форма 1

Расчет
резерва на оплату отпусков и отчислений на страховые взносы
на 31.12.20__.

| Номер строки | Должность | Количество | Среднедневной заработок работника, рублей | Количество календарных дней отпуска | Резерв на оплату отпуска, рублей (гр. 4 х гр. 5) | Резерв по страховым взносам, рублей |
|--------------|-----------|------------|---|-------------------------------------|--|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| ... | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Итого | | | | | | |

Начальник отдела

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель:

(должность исполнителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Приложение N 2
к перечню первичных учетных документов
и форм внутренней отчетности

Форма 2

Сведения
о количестве неиспользованных отпусков
сотрудниками за фактически отработанное время

| Номер строки | Ф.И.О. | Должность | Количество календарных дней отпуска для включения в резерв (на 31 декабря 20__) |
|--------------|--------|-----------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| ... | | | |
| | | | |
| | | | |
| Итого | | | |

Начальник отдела

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель:

(должность исполнителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Приложение N 3
к перечню первичных учетных документов
и форм внутренней отчетности

Форма 3

УТВЕРЖДАЮ

(Подпись) (Расшифровка подписи)

АКТ N _____
об уничтожении материальных ценностей

(наименование ценности)

от " __ " _____ 20__ г.

Место составления акта _____

Ответственное лицо _____

На основании _____ N _____ от " __ " _____ 20__ г. комиссия в составе:

составила настоящий акт о том, что подлежат уничтожению следующие материальные ценности:

| Номер строки | Наименование | Серия | Номер | Количество | Причина списания |
|--------------|--------------|-------|-------|------------|------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | Итого | X | X | | X |

Всего _____ в количестве _____

Все перечисленные в настоящем акте _____ уничтожены " __ " _____ 20__ г. в присутствии комиссии путем _____.

Должность

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Должность

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Ответственное лицо

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение N 4
к перечню первичных учетных документов
и форм внутренней отчетности

Форма 4

Реестр № от

Наименование, ОГРН Предприятия (Организации):
Расчётный счёт Предприятия (Организации):
Договор о зачислении денежных средств на счета физических лиц: № 16142172 от 9 августа 2019 г.
заключён с: УРАЛЬСКИЙ БАНК ПАО "СБЕРБАНК РОССИИ" Г.ЕКАТЕРИНБУРГ, Кор/сч 301018105000000000674
Код дохода / вид зачисления / период: — / 01 Заработная плата /
Исполнитель, создатель реестра, ФИО: Печеник Наталья Геннадьевна
Исполнитель, отправитель реестра, ФИО: Печеник Наталья Геннадьевна

| №п/п | Получатель денежных средств | | | Удержано | Сумма | Результат зачисления | Комментарий |
|------|-----------------------------|-------------|------|----------|-------|----------------------|-------------|
| | Фамилия, имя и отчество | Номер счёта | БИК* | | | | |
| 1 | | | | | | | |
| | Итого по реестру: | | | | | | |

Директор
(должность руководителя Предприятия (Организации))
(подпись)
Печеник Наталья Геннадьевна
(фамилия и инициалы)

(главный бухгалтер Предприятия (Организации))
(подпись)
(фамилия и инициалы)

ПАО Сбербанк

М.П.

* - для счетов, открытых в Сбербанке, БИК может быть не указан.

Реестр №

Приложение N 5
к перечню первичных учетных документов
и форм внутренней отчетности

Форма 5

Учреждение ГКСУСО СО «Екатеринбургский РЦ для детей-инвалидов»

N отдела

| Таб. номер | Ф.И.О. | | | | месяц | | | год |
|--|-------------|------------|----------|--------|-------------------|-----|-----------|-------|
| М | код | Вид начис. | р.в. | сумма | М | код | Вид удер. | сумма |
| 5 | 796 | Оклад | 18 | 0,00 | 5 | 301 | Аванс | 0,00 |
| 5 | 704 | Ночн | 18 | 0,00 | 5 | 708 | НДФЛ | 0,00 |
| 5 | 48 | Еж.ден.п | 40 | 0,00 | 5 | 341 | ПФстрах | 0,00 |
| 5 | 121 | Вредность | 25 | 0,00 | 5 | | | |
| 5 | 703 | Прем | | 0,00 | 5 | | | |
| 5 | 278 | Выслуга | 10 | 0,00 | 5 | 339 | ФФОМС | 0,00 |
| 5 | 199 | Р.коэф. | | 0,00 | 5 | 338 | СтрНс | 0,00 |
| За месяц: | начислено | | | 0,00 | удержано | | | 0,00 |
| | в ведомость | | | 0,00 | Долг | | | 0,00 |
| Компенс. за задержку зарплаты | | | | 0,00 | К расчету: пенсии | | | 0,00 |
| Необ. минимум | | | 0,00 | скидки | 0,00 | ПФ | | 0,00 |
| НДФЛ | | 0,00 | П/н спр. | 0,00 | Соц.нал | | | 0,00 |
| Св. доход | | 0,00 | Справ. | 0,00 | Дох.соц | | | 0,00 |
| BBBBBYYYYYBBBBBYYYYYBBBBBYYYYYBBBBBYYYYY * | | | | | | | | |

* Данные из табеля учета использования рабочего времени
расчетный листок формируется в программном обеспечении "АМБА-Зарплата"

Приложение N 6
к перечню первичных учетных документов
и форм внутренней отчетности

1 сторона

Форма 6

Утверждаю

Отчет в сумме

(прописью)

Руководитель
учреждения

(подпись)

(расшифровка
подписи)

ОТЧЕТ

о командировочных и хозяйственных расходах N

"__" _____ г.

"__" _____ г.

Учреждение

Структурное
подразделение

Приложение: _____ документов на ____ листах

Целесообразность произведенных расходов подтверждаю _____

Отчет проверен. К утверждению в сумме, руб.

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(подпись)

| | |
|-----------|--------------------------|
| (подпись) | (расшифровка подписи) |
|-----------|--------------------------|

Главный
специалист

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Сведения, выдаче перерасхода

| Номер счета бюджетного учета | внесение остатка | | выдача перерасхода | | кассовый ордер | |
|------------------------------|------------------|----------|--------------------|----------|----------------|------|
| | в рублях | в валюте | в рублях | в валюте | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Бухгалтер-кассир

от " __ " _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

линия отреза

Приложение N 7
к перечню первичных учетных документов
и форм внутренней отчетности

Форма 7

Акт
приема-передачи денежных средств и денежных документов,
составляемый при смене материально ответственного лица

на _____ 20__ г.

Учреждение _____

Комиссия в составе _____

составила настоящий акт о приемке ценностей материально ответственным лицом

(Ф.И.О. МОЛ)

| Наименование материальной ценности | Ед. изм. | Количество | Цена, руб. | Сумма, руб. |
|---|----------|------------|------------|-------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Остаток денежных средств в кассе: _____ (Сумма прописью) | | | | |
| Последние номера кассовых документов: ПКО N от " __ " _____ 20__ г. РКО N от " __ " _____ 20__ г. | | | | |
| Последние номера денежных документов: ПКО N от " __ " _____ 20__ г. РКО N от " __ " _____ 20__ г. | | | | |
| Заключение комиссии: | | | | |
| Председатель комиссии: _____ (Расшифровка подписи) | | | | |
| Члены комиссии: _____ (Расшифровка подписи) | | | | |

Сдал: _____ (Расшифровка подписи)

Принял: _____ (Расшифровка подписи)

Приложение N 8
к перечню первичных учетных документов
и форм внутренней отчетности

Форма 8

| Номер доверенности | Дата выдачи | Срок действия | Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность | Расписка в получении доверенности |
|-----------------------|----------------|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| Поставщик | | Номер и дата наряда (замещающего наряд документа) или извещения | | Номер, дата документа, подтверждающего выполнение поручения |
| 6 | | 7 | | 8 |
| | | | | |

Линия отреза

Типовая межотраслевая форма N М-2
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 30 октября 1997 г. N 71а

Организация _____

Форма по ОКУД

по ОКПО

| коды |
|----------|
| 0315001 |
| 00073312 |

ДОВЕРЕННОСТЬ N _____

Дата выдачи: _____

Доверенность действительна по: _____

наименование потребителя и его адрес

наименование плательщика и его адрес

Счет N

наименование банка

Доверенность выдана

должность

фамилия, имя, отчество

Паспорт: серия

N

Кем выдан

Дата выдачи

На получение от

наименование поставщика

материальных ценностей по

наименование, номер и дата документа

Перечень материальных ценностей, подлежащих получению

| Номер по порядку | Материальные ценности | Единица измерения | Количество (прописью) |
|------------------|-----------------------|-------------------|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

Подпись лица, получившего доверенность _____ удостоверяем

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Главный бухгалтер

подпись

расшифровка подписи

Приложение N 9
к перечню первичных учетных документов
и форм внутренней отчетности

Форма 9

РЕЕСТР от
на перечисление командировочных (хозяйственных) расходов

| Ф.И.О. | N счета (получателя) | Классификация расходов | | | | | | Итого, руб. |
|--------|-------------------------|------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------------|
| | | КОСГУ | КОСГУ | КОСГУ | КОСГУ | КОСГУ | КОСГУ | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Директор _____ (Расшифровка подписи)

главный бухгалтер _____ (Расшифровка подписи)

Исполнитель: _____ (Расшифровка подписи)

Приложение N 10
к перечню первичных учетных документов
и форм внутренней отчетности

Форма 10

Отчет
о движении бланков строгой отчетности
за _____ 20__ года
(месяц)

| Номер строки | Наименование бланков строгой отчетности | Единица измерения | Остаток на _____ 20__ год | Приход | Расход | Остаток на _____ 20__ год |
|--------------|---|-------------------|---------------------------------|--------|--------|---------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| ... | | | | | | |
| Итого: | | X | | | | |

Исполнитель:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 11
к перечню первичных учетных документов
и форм внутренней отчетности

форма 11

Информация
о суммах задолженности, подлежащих восстановлению
в доход областного бюджета
за _____ 20__ г.

| Наименование контрагента | Период, в котором средства были перечислены контрагенту (год) | Задолженность, подлежащая восстановлению в доход областного бюджета | | Основание для начисления задолженности | Примечание |
|-----------------------------|---|---|---|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Начальник отдела

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 12
к перечню первичных учетных документов
и форм внутренней отчетности

Форма 12

АКТ
приема-передачи объектов основных средств
для проведения ремонта, реконструкции, модернизации
сторонней организацией

"__" _____ 20__ г.

Балансодержатель _____

Исполнитель работ _____

Основание _____

В связи с необходимостью проведения ремонта, реконструкции, модернизации за пределами территории ГКСУ СО «Екатеринбургский РЦ для детей-инвалидов» исполнителю работ переданы следующие объекты основных средств:

| Номер строки | Наименование объекта основных средств | Инвентарный номер | Количество, штук | Номер кабинета |
|--------------|---------------------------------------|-------------------|------------------|----------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| ... | | | | |

Объект
сдал

(должность) (подпись) _____
(расшифровка подписи)

Объект
принял

(должность) (подпись) _____
(расшифровка подписи)

Материально ответственное лицо: _____ (Расшифровка подписи)

РАСХОД

ХОЗЯЙСТВЕННОГО МЫЛА, СТИРАЛЬНОГО ПОРОШКА И ДР.МОЮЩИХ СРЕДСТВ
НА ПРАЧЕЧНУЮ ПО ЕКАТЕРИНБУРГСКОМУ РЕАБИЛИТАЦИОННОМУ
ЦЕНТРУ ДЛЯ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ

3A _____ 20 ____ г.

[illegible]

Сестра-хозяйка _____

Зав.Х03 _____

По состоянию на _____ 202 г.

| № п/п | Ф.И.О., группа | Подпись | Кол-во белья | Кол-во стирального порошка (кг.) |
|---------------|-----------------------|----------------|---------------------|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Итого: | | | | |

Ответственное лицо за стирку белья _____

Зав.ХОЗ

АКТ
о снятии показаний спидометра на автотранспорте
на "___" _____ 20__ года

Учреждение: Государственное казенное стационарное учреждение социального
обслуживания Свердловской области

«Екатеринбургский реабилитационный центр для детей-инвалидов»

Комиссия в
составе: Председатель комиссии: ___, члены комиссии:

назначенная приказом от
в присутствии
водителя (ей) _____

произвела снятия показаний спидометра и
установила следующее:

| № п/п | Марка автомобиля | Гос. номер автомобиля | ФИО водителя | Показания спидометра | | | Отклонения, км | Подпись водителя |
|-------|---------------------|--------------------------|-----------------|----------------------|----|----------------|----------------|---------------------|
| | | | | по путевому листу | | фактически, км | | |
| | | | | дата, № | км | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Заключения
комиссии: _____

Председатель
комиссии: _____

(подпись)

Члены комиссии: _____

(подпись)

(должность)

(подпись)

(расфуровка подписи)

"___" _____

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОКУМЕНТАХ И ДОКУМЕНТООБОРОТЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, принятия и отражения в бухгалтерском учете, а также хранения первичных учетных документов ГКСУСО СО «Екатеринбургский РЦ для детей-инвалидов» (далее - Учреждение).

2. ПЕРВИЧНЫЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

2. Основанием для отражения информации о совершенных фактах хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета являются первичные учетные документы, созданные в соответствии с требованиями настоящего положения.

3. Первичные учетные документы фиксируют совершенные факты хозяйственной жизни. Они должны содержать достоверные данные и создаваться своевременно, как правило, в момент совершения операции.

Первичные учетные документы, составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык реквизитов, необходимых для признания факта хозяйственной жизни. Перевод может быть сделан как профессиональным переводчиком, так и специалистом Учреждения.

4. Первичные учетные документы создаются на бланках типовых форм, а также на бланках специализированных форм, разработанных и утвержденных Учреждением. Применение бланков устаревших и произвольных форм не допускается.

5. Допускается создание первичных учетных документов на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

6. Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

наименование документа;

дата составления документа;

наименование субъекта, составившего документ;

содержание факта хозяйственной жизни;

величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

информация, необходимая для представления субъектом учета (администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг";

наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;

подписи лиц, совершивших сделку, операцию и ответственных за правильность ее оформления, с указанием их фамилий и инициалов.

7. В первичном учетном документе могут быть приведены дополнительные реквизиты: номер документа, название и адрес организации, основание для совершения хозяйственной операции, зафиксированное документом.

8. Записи в первичных учетных документах должны производиться чернилами, пастой шариковых ручек, при помощи средств вычислительной техники, обеспечивающими сохранность этих записей в течение времени, установленного для их хранения в архиве. Запрещается использовать для записей простой карандаш.

9. Свободные строки в первичных учетных документах подлежат обязательному прочерку.

10. Бланки форм первичных учетных документов, отнесенные к бланкам строгой отчетности, должны быть пронумерованы нумератором или типографским способом.

11. Первичные учетные документы, поступающие в отдел бухгалтерского учета и отчетности, подлежат обязательной проверке. Проверка осуществляется по форме (полнота и правильность оформления документов, заполнения реквизитов), по содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей).

12. Отдел «Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность» отказывает в приеме к исполнению и оформлению первичных учетных документов по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

13. Первичные учетные документы, предусматривающие исполнение денежных обязательств перед поставщиками товаров, работ, услуг, прошедшие проверку в отделе «Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность», передаются на рассмотрение директору. Директор рассматривает представленные документы и при отсутствии замечаний дает поручение в форме резолюции: "В бухгалтерию для оплаты". Расчеты с поставщиками товаров, работ, услуг в соответствии с заключенными государственными контрактами, договорами производятся на основании первичных учетных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, имеющих резолюцию директора.

3. ИСПРАВЛЕНИЕ ОШИБОК В ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТАХ

14. В тексте и цифровых данных первичных учетных документов и учетных регистров подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.

15. Ошибки в первичных учетных документах, созданных вручную (за исключением кассовых и банковских), исправляются следующим образом: зачеркивается неправильный текст или суммы и надписывается над зачеркнутым исправленный текст или суммы. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное.

16. Исправление ошибки в первичном учетном документе должно быть оговорено надписью "исправлено", подтверждено подписью лиц, подписавших документ, а также проставлена дата исправления.

17. В приходных и расходных кассовых ордерах исправления не допускаются.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА

18. Движение первичных учетных документов в бухгалтерском учете (создание или получение от других организаций, принятие к учету, обработка, передача в архив - документооборот) регламентируется Графиком документооборота Учреждения (приложение).

19. Работники Учреждения (руководители и специалисты отделов) создают и представляют документы в соответствии с направлениями деятельности отделов, утвержденными положениями об отделах и должностными регламентами, в установленные графиком документооборота сроки.

20. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и качественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

21. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота осуществляет главный бухгалтер. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления операций и представления документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и работников Учреждения.

Приложение
к Положению о документах
и документообороте

ГРАФИК

ДОКУМЕНТООБОРОТА ГКСУСО СО «ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ РЦ ДЛЯ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ»

| Номер строки | Вид документа, код формы | Перечень лиц, подразделений, ответственных за представление документов в отдел бухгалтерского учета и отчетности | Срок представления (передачи) документов в отдел бухгалтерского учета и отчетности |
|--------------|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, код формы 0504101 | уполномоченные специалисты Учреждения | в день получения накладной на получение нефинансовых активов |
| 2. | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов, код формы 0504102 | материально ответственное (ответственное) лицо | в момент свершения операции |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| 3. | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств, код формы 0504103 | ответственное лицо | в момент свершения операции |
| 4. | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств), код формы 0504104 | уполномоченные специалисты отделов Учреждения | после принятия решения комиссии по поступлению и выбытию активов о списании объектов нефинансовых активов |
| 5. | Акт о списании транспортного средства, код формы 0504105 | уполномоченные специалисты отделов Учреждения | после принятия решения комиссии по поступлению и выбытию активов о списании транспортного средства |
| 6. | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, код формы 0504143 | материально ответственное (ответственное) лицо, уполномоченные специалисты отделов Учреждения | после принятия решения комиссии по поступлению и выбытию активов о списании мягкого и хозяйственного инвентаря |
| 7. | Требование-накладная, код формы 0504204 | материально ответственное (ответственное) лицо | не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за отчетным |
| 8. | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону, код формы 0504205 | материально ответственное (ответственное) лицо | не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за отчетным |
| 9. | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов), код формы 0504207 | материально ответственное (ответственное) лицо | в момент свершения операции |
| 10. | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, код формы 0504210 | материально ответственное лицо | не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за отчетным |
| 11. | Акт о списании материальных запасов, код формы 0504230 | материально ответственное (ответственное) лицо | не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за отчетным |
| 12. | Заключенные Государственные контракты, договоры | уполномоченные специалисты отделов Учреждения, специалист по закупкам, юристконсульт | на следующий день после подписания государственных контрактов, договоров сторонами и регистрации |

| | | | |
|-----|---|--|---|
| 13. | Акты приемки выполненных работ (оказания услуг) | уполномоченные специалисты отделов Учреждения | не позднее следующего дня после подписания Актов сторонами |
| 14. | Акты приемки товаров, товарные накладные | материально ответственные (ответственные) лица, уполномоченные на приемку товаров специалисты отделов Учреждения | не позднее следующего дня после приемки товаров и подписания Актов |
| 15. | Табель учета использования рабочего времени, код формы 0504421 | ответственные лица, назначенные начальниками отделов | не позднее пяти рабочих дней до выплаты заработной платы за первую половину месяца (до 20 числа) и не позднее семи рабочих дней до выплаты заработной платы за вторую половину месяца (до 25 числа) |
| 16. | Приказы: о приеме на работу; об установлении (изменении) надбавок к должностным окладам; об установлении доплат | Специалист по кадрам | не позднее трех рабочих дней до сроков выплаты заработной платы за первую и вторую половины месяца |
| 17. | Приказы об увольнении | Специалист по кадрам | не позднее чем за три рабочих дня до дня увольнения |
| 18. | Приказы о премировании | Специалист по кадрам | не позднее пяти рабочих дней до сроков выплаты заработной платы за первую и вторую половины месяца |
| 19. | Приказы на отпуск | Специалист по кадрам | не позднее десяти рабочих дней до начала отпуска |
| 20. | Листок нетрудоспособности | Специалист по кадрам | на следующий день после представления листка нетрудоспособности работником |
| 21. | Приказ на командирование работников | Специалист по кадрам | не позднее чем за три дня до направления работника в командировку |
| 22. | Авансовые отчеты, код формы 0504505 | подотчетные лица, работники, | в течение трех рабочих дней по возвращении из |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| | | направляемые в командировки | командировки, после осуществления расходов |
| 23. | Отчет о командировочных и хозяйственных расходах | работники, направляемые в командировки, лица, осуществляющие хозяйственные расходы без получения аванса | в течение трех рабочих дней по возвращении из командировки, после осуществления расходов |
| 24. | Реестры на перечисление денежных средств | Бухгалтер | не позднее следующего дня после подписания реестра руководителем или уполномоченным им лицом |
| 25. | Реестр сдачи документов, код формы 0504053 | материально ответственное лицо | не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным |
| 26. | Сведения о количестве неиспользованных отпусков сотрудниками за фактически отработанное время | Специалист по кадрам | по состоянию на 31 декабря текущего года (не позднее 31 декабря) |
| 27. | Акт приемки материалов (материальных ценностей) код формы 0504220 | материально ответственные (ответственные) лица, уполномоченные специалисты отделов Учреждения | в момент свершения операции |
| 28. | Информация о суммах задолженности, подлежащих восстановлению в доход областного бюджета | начальники структурных подразделений | ежемесячно не позднее 30 числа (при наличии показателей) |
| 29. | Отчет о движении бланков строгой отчетности | материально ответственное лицо | не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за отчетным |
| 30. | Акт приема-передачи объектов основных средств для проведения ремонта, реконструкции, модернизации сторонней организацией | ответственное лицо | в день передачи объектов основных средств |
| 31 | Путевые листы | ответственное лицо | На следующий рабочий день |

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ГКУ «ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ ДДИ», УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПОДПИСЫВАТЬ
ПЕРВИЧНЫЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И РЕГИСТРЫ УЧЕТА**

**1. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ГКУ «ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ ДДИ», УПОЛНОМОЧЕННЫХ
ПОДПИСЫВАТЬ ПЕРВИЧНЫЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ФОРМЫ
КОТОРЫХ ПРЕДУСМОТРЕНЫ ДЕЙСТВУЮЩИМИ НОРМАТИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**

| Номер строки | Код формы по ОКУД | Наименование первичного учетного документа | Наименование должности |
|--------------|-------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | 0504143 | акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | утверждает директор (или заместитель директора). Подписывают члены комиссии по поступлению и выбытию активов |
| 2. | 0504210 | ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | утверждает директор (или заместитель директора) Подписывают: главный бухгалтер <*>; материально ответственное лицо, выдающее материалы (заведующий хозяйством) |
| 3. | 0504204 | требование-накладная | подписывают: материально ответственное (ответственное) лицо, передающее материальные ценности; материально ответственное (ответственное) лицо, получившее материальные ценности; ответственный исполнитель |
| 4. | 0504205 | накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону | подписывают: материально ответственное (ответственное) лицо, выдавшее материальные запасы; лицо, получившее материальные запасы; главный бухгалтер <*>; ответственный исполнитель |
| 5. | 0504805 | извещение | подписывают: Директор или заместитель директора; главный бухгалтер <*> |
| 6. | 0401060 | платежное поручение | подписывают: директор или заместитель директора главный бухгалтер <*> |
| 7. | 0504816 | акт о списании бланков строгой отчетности | утверждает директор или заместитель директора, Подписывают члены комиссии по поступлению и выбытию активов |
| 8. | 0504833 | бухгалтерская справка | подписывают: главный бухгалтер <*>; |

| | | | |
|-----|---------|---|--|
| | | | исполнитель (специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности) |
| 9. | 0504835 | акт о результатах инвентаризации | утверждает Директор; Подписывают члены инвентаризационной комиссии |
| 10. | 0504101 | акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | утверждает директор или заместитель директора. Подписывают члены комиссии по поступлению и выбытию активов |
| 11. | 0504103 | акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств | утверждает директор или заместитель директора. Подписывают члены комиссии по поступлению и выбытию активов |
| 12. | 0504104 | акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | утверждает директор или заместитель директора. Подписывают члены комиссии по поступлению и выбытию активов |
| 13. | 0504230 | акт о списании материальных запасов | утверждает директор или заместитель директора. Подписывают члены комиссии по поступлению и выбытию активов |
| 14. | 0504207 | приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) | подписывают: лицо, передающее материальные ценности; лицо, принимающее материальные ценности; ответственный исполнитель |
| 15. | 0504505 | авансовый отчет | утверждает: Директор Подписывают: главный бухгалтер <*>; Руководитель структурного подразделения; подотчетное лицо |
| 16. | 0504402 | расчетная ведомость | подписывают: бухгалтер; главный бухгалтер <*> |
| 17. | 0504417 | карточка-справка | Бухгалтер |
| 18. | 0504421 | табель учета использования рабочего времени | подписывают: начальники отделов или ответственные исполнители, на которых возложено ведение табеля; бухгалтер |
| 19. | 0504425 | записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях | подписывают: главный бухгалтер <*>; бухгалтер |
| 20. | 0504220 | акт приемки материалов | утверждает директор или заместитель директора. Подписывают члены комиссии по поступлению и выбытию активов; материально ответственное (ответственное) лицо, получившее материальные ценности; |

| | | | |
|-----|--|------------------------|---|
| | | | ответственный исполнитель |
| 21. | | Бюджетная смета | подписывают: директор и главный бухгалтер |
| 22. | | Штатное расписание | Утверждает директор Пописывает главный бухгалтер |
| 23 | | Тарификационный список | Пописывает директор, специалист по кадрам |

<*> В отсутствие главного бухгалтера подписывает замещающий главного бухгалтера, наделенный правом подписи.

**2. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ГКУ «Екатеринбургский ДДИ»,
УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПОДПИСЫВАТЬ ПЕРВИЧНЫЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
(РЕГИСТРЫ), СОЗДАВАЕМЫЕ ВНЕШНИМИ СУБЪЕКТАМИ УЧЕТА**

| Номер строки | Наименование первичного учетного документа, код формы по ОКУД (при наличии) | Наименование должности |
|--------------|---|--|
| 1. | Акт приемки-передачи выполненных работ | подписывает Директор или уполномоченное лицо на основании доверенности |
| 2. | Акт оказания услуг | подписывает Директор или уполномоченное лицо на основании доверенности |
| 3. | Акт передачи прав | подписывает Директор или уполномоченное лицо на основании доверенности |
| 4. | Накладная (товарная накладная, универсальный передаточный документ) | подписывает Директор или уполномоченное лицо на основании должностной инструкции |
| 5. | Акт сверки расчетов | подписывают: директор или заместитель директора, курирующий соответствующие направления деятельности с учетом распределения обязанностей; главный бухгалтер или бухгалтер |

**3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ГКУ «Екатеринбургский ДДИ»,
УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПОДПИСЫВАТЬ ПЕРВИЧНЫЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ,
ФОРМЫ КОТОРЫХ РАЗРАБОТАНЫ И УТВЕРЖДЕНЫ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

| Номер формы | Наименование первичного учетного документа | Наименование должности |
|-------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Расчет резерва на оплату отпусков и отчислений на страховые взносы | подписывают: главный бухгалтер или бухгалтер по начислению заработной платы |
| 2. | Сведения о количестве неиспользованных отпусков сотрудниками за фактически отработанное время | подписывают: исполнитель (специалист отдела кадров); |

| | | |
|-----|--|---|
| 3. | Акт об уничтожении материальных ценностей | утверждает директор или заместитель директора. Подписывают члены комиссии по поступлению и выбытию активов |
| 4. | Реестр на зачисление заработной платы | подписывают: Директор, главный бухгалтер |
| 5. | Расчетный листок | подписи не предусмотрены |
| 6. | Отчет о командировочных и хозяйственных расходах | утверждает: Диреткор подписывают: главный бухгалтер <*>; специалист, проверяющий правильность оформления авансового отчета; руководитель структурного подразделения; подотчетное лицо |
| 7. | Акт приема-передачи денежных средств и денежных документов, составляемый при смене материально ответственного лица | подписывают: члены инвентаризационной комиссии; бухгалтер; специалист, принимающий материальные ценности под отчет |
| 8. | Доверенность на получение товарно-материальных ценностей | подписывает: Директор, главный бухгалтер <*> |
| 9. | Отчет о движении бланков строгой отчетности | подписывает: материально ответственное лицо |
| 10. | Расход моющих средств, ежедневный расход моющих средств | Утверждает директор или заместитель директора, подписывает: заведующий хозяйством, сестра-хозяйка, оператор стиральных машин |
| 11. | Акт снятия спидометров | Утверждает директор или заместитель директора. Подписывают члены комиссии утверждённые приказом. |

<*> В отсутствие главного бухгалтера подписывает заместитель главного бухгалтера, наделенный правом подписи.

ПЕРЕЧЕНЬ

РЕГИСТРОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА ПОЛУЧАТЕЛЯ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ,
ГЛАВНОГО АДМИНИСТРАТОРА И АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА

1. Журнал операций N 1 по счету "Касса".
2. Журнал операций N 2 с безналичными денежными средствами.
3. Журнал операций N 3 расчетов с подотчетными лицами.
4. Журнал операций N 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками.
5. Журнал операций N 5 расчетов с дебиторами по доходам.
6. Журнал операций N 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.
7. Журнал операций N 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов.
8. Журнал операций N 8 по прочим операциям.
9. Журнал операций N 8-мо межотчетного периода.
10. Журнал операций N 8-ош по исправлению ошибок прошлых лет.

ГКСУСО СО «Екатеринбургский РЦ для детей-инвалидов»

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ, КАТЕГОРИЙ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО

ПОЛУЧАТЬ ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА ПОД ОТЧЕТ

| Номер строки | Направления (цели) расходов | Должность, категория лиц |
|--------------|---|---|
| 1. | Расходы на хозяйственные нужды | работники, уполномоченные на осуществление расходов |
| 2. | Расходы, связанные со служебными командировками (приобретение проездных документов, оплата услуг гостиниц и т.п.) | работники, направляемые в служебные командировки |

Приложение N 7
к Учетной политике

ГКСУСО СО «Екатеринбургский РЦ для детей-инвалидов»

КНИГА
УЧЕТА ДОВЕРЕННОСТЕЙ

| Номер доверенности | Дата выдачи | Срок действия доверенности | Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность | Поставщик | Расписка лица, получившего доверенность |
|--------------------|-------------|----------------------------|--|-----------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Приложение N 8
к Учетной политике

УКАЗАНИЯ

ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ТАБЕЛЯ УЧЕТА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с учетом Методических указаний по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические рекомендации), утвержденных Приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н.

1.2. Настоящее Положение урегулирует порядок сбора и обработки информации об использовании рабочего времени сотрудниками Учреждения.

1.3. В целях учета рабочего времени в каждом структурном подразделении Учреждения ведется (в электронном и бумажном видах) Табель учета использования рабочего времени (далее - Табель) по форме 0504421, согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

1.4. С учетом особенностей режима рабочего времени Табель заполняется путем отражения фактических затрат рабочего времени сотрудников.

1.5. Для ведения Табеля приказом директора Учреждения назначаются ответственные лица из числа сотрудников структурных подразделений Учреждения (далее - Исполнители). Контроль за правильностью ведения и своевременностью предоставления Табеля на расчет осуществляют работники структурных подразделений:

- старшая медицинская сестра отделений (ведение Табеля на медицинских работников учреждения);
- заместитель директора (ведение Табеля на педагогических работников);
- заместитель директора (ведение Табеля на хозяйственных работников);
- специалист по кадрам (ведение Табеля на административный персонал);
- старший сопровождающий по лагерю (ведение Табеля на сопровождающих).

1.6. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета Исполнителем, директор Учреждения путем издания Приказа на этот период назначает ответственного исполнителя.

1.7. Исполнитель в соответствии с возложенными на него функциями по заполнению Табеля:

- ведет учет штатного состава сотрудников структурного подразделения, своевременно вносит в список штатного состава сотрудника изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, разрядов категорий, предоставлением отпусков в

соответствии с документами (приказов по личному составу и общим вопросам) и т.д.;

- контролирует своевременность явки на работу и ухода с работы сотрудников, нахождения их на рабочем месте с извещением непосредственных или прямых руководителей о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;

- контролирует своевременность предоставления сотрудниками документов, подтверждающих право сотрудников на отсутствие на рабочем месте: листков нетрудоспособности, справок по уходу за больными и прочих документов, подтверждающих правомерность их отсутствия на работе, подписанных руководителем заявлений и др. с последующей их регистрацией и передачей в отделение кадров;

- готовит списки сотрудников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

1.8. Исполнитель несет персональную ответственность:

- за достоверность и обоснованность информации, внесенной в Табель;
- за соблюдение всех требований по заполнению Табеля согласно настоящему Положению;

- за своевременное представление Табеля специалистам отдела «Комплектование и учет кадров» для занесения сведений в программы СКБ Контур.Персонал.

1.9. Ответственный исполнитель несет ответственность:

- за достоверность предоставляемой Исполнителю информации и предоставление списков о выходах и невыходах во вне рабочее время (работа сверхурочно, в выходные и праздничные дни);

- за оперативное информирование Исполнителя об отклонениях в продолжительности работы подчиненного персонала (разрешения закончить работу раньше окончания рабочего дня (смены), прервать работу и пр.).

1.10. Все сотрудники, в обязанности которых вменено ведение табельного учета, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.

II. Правила заполнения Табеля

2.1. Табель открывается ежемесячно за два-три дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц.

2.2. Отчетным периодом для учета в Табеле устанавливается один календарный месяц (Табель предоставляется два раза для расчета заработной платы за первую половину месяца и за вторую половину месяца – с первого по пятнадцатое число текущего месяца, с первого по последнее число включительно).

2.3. Исполнитель заполняет Табель по форме согласно приложению к настоящему Положению в электронном в формате Excel и в бумажном варианте.

2.4. Табель заполняется Исполнителем в соответствии с правилами,

установленными настоящим Положением и Методическими рекомендациями, ежедневно в течение учетного периода, путем регистрации всех случаев опозданий, досрочного ухода с работы, неявок, а также часов простоя, сверхурочной работы и т.п. В Табеле, кроме того, регистрируется фактически отработанное время.

2.5. Не допускается:

- внесение записей в Табель задним числом;
- внесение в Табель обозначений, не предусмотренных настоящим Положением (галочки, крестики, самостоятельные сокращения и т.п.);
- внесение данных о работе, не подтвержденных соответствующими документами;
- небрежные и неразборчивые записи.

2.6. Фактические затраты рабочего времени сотрудников, а также все случаи отклонений от нормального использования рабочего времени указываются для каждого подразделения в едином Табеле.

2.7. Данные о сотрудниках вносятся в Табель в строгом соответствии с исполнением штатного расписания Учреждения.

2.8. Список работников составляется в алфавитном порядке (по первым буквам фамилии).

2.9. В случае изменения фамилии, имени, отчества работника новые данные вносятся в Табель на основании приказа о внесении изменений в учетные документы.

2.10. Работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 1,5 или 3 лет, в Табель вносятся.

2.11. В графе 4 (должность) указывается должность сотрудника в строгом соответствии со штатным расписанием Учреждения.

2.12. Изменения списочного состава работников в Табеле производятся на основании документов по учету личного состава (приказов о приеме на работу, переводе, увольнении) и выполняются в следующем порядке:

2.12.1. Если в течение учетного периода в структурное подразделение принимались (переводились) новые сотрудники, они подлежат обязательному включению в Табель и вносятся в конце списочного состава работников структурного подразделения на текущий месяц.

2.12.2. Если в течение учетного периода производился перевод работника в другое структурное подразделение - соответствующие работники исключаются из Табеля в месяце, следующим за месяцем увольнения.

2.12.3. При формировании Табеля календарные дни месяца расчетного периода до принятия работника и (или) после его увольнения заполняются прочерком.

2.13. Если в течение учетного периода производилось увольнение работника, то в итоговый Табель месяца по подразделению данный сотрудник вносится по последний рабочий день (включительно).

2.14. Для своевременного расчета заработной платы увольняющегося работника на него заполняется отдельный Табель с первого числа текущего месяца по последний рабочий день (включительно).

Табель на увольняющегося работника передается в отдел «Комплектование и учет кадров» не позднее 10.00 рабочего дня, предшествующего дню увольнения, а в случае если увольнение работника осуществляется в день подачи работником заявления об увольнении или докладной записки (при увольнении по инициативе работодателя), отдельный Табель, на увольняющегося работника передается в отдел «Комплектование и учет кадров» одновременно с заявлением на увольнение или с докладной запиской.

2.15. Сведения о работниках - внутренних совместителях отражаются в Табеле дважды: отдельной позицией - по основной работе, отдельной позицией - по совместительству.

2.16. Сведения о работниках, переведенных в течение учетного периода внутри структурного подразделения на другую должность (в т. ч. временно) отражаются в Табеле дважды по первоначальной и по новой должности.

2.17. При обнаружении лицами, ответственными за ведение и предоставление Табеля, фактов неправильного отражения сведений о фактических затратах рабочего времени, а также не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и т.д., в том числе в связи с поздним представлением документов), а также выявленных ошибок, Исполнитель, обязан учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений в сроки, предусмотренные для очередного представления в соответствии с п. 2.31 настоящего Положения.

Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

2.18. При заполнении Табеля в строке «Вид табеля» указывается значение «первичный». При представлении Табеля с внесенными в него изменениями, указывается значение «корректирующий».

2.19. При заполнении показателя «Номер корректировки» указывается:

- в случае представления первичного Табеля проставляется цифра «0»;
- в случае предоставления корректирующего Табеля - цифры, начиная с «1» согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (корректировки) за соответствующий учетный период.

2.20. В графе «дата» Табеля указывается последнее число отчетного месяца.

2.21. Учет рабочего времени в Табеле и ввод соответствующих данных производится с разбивкой по дням.

2.22. Запись сведений по каждому работнику в Табеле вносятся ежедневно в следующем порядке:

2.22.1. При регистрации в Табеле сведений о фактических затратах рабочего времени в верхней половине строки записываются фактически отработанные часы, а в нижней - условные обозначения.

Часы работы в ночное время в Табеле оформляются отдельной записью из расчета 8 часов работы в ночное время в каждой отработанной ночной смене.

2.23. Сведения о сверхурочных работах, работах в выходные и праздничные дни вносятся в строгое соответствие с приказами. Работы, не оформленные надлежащим образом, в Табеле не отражаются и оплате не подлежат.

2.24. Отпуска (ежегодные и административные), больничные листы проставляются на все календарные дни, включая выходные (за исключением праздничных дней, которые не проставляются для отпусков).

2.25. Все случаи опозданий, самовольных и преждевременных уходов с работы (отсутствия на рабочем месте) фиксируются Исполнителем в Табеле путем внесения фактического времени на рабочем месте. При итоговом учете использования рабочего времени в отчетном периоде время фактического отсутствия работника на рабочем месте вычитается из баланса отработанного времени.

2.26. При заполнении Табеля применяются условные буквенные обозначения (коды), согласно приложению № 2.

2.27. Отметки в Табеле (коды), указываются только на основании надлежащим образом оформленных документов: приказов (о направлении в командировку, о предоставлении отпуска, о привлечении к сверхурочным работам и т.п.), листов временной нетрудоспособности, справок (повесток) о выполнении государственных или общественных обязанностей, письменного предупреждения о простое, объяснительных записок работника или актов об отказе от предоставления объяснений и т.д.

2.28. В случае неявки работника и невозможности точно установить причину неявки (не представлен больничный лист и т.д.) в электронном Табеле и в бумажном Табеле карандашом в строке условных обозначений допускается до выяснения причин отсутствия внести знак "•", в строке записей количества отработанных часов - прочерк. Перед сдачей Табеля (в конце месяца) все знаки "•" должны быть заменены на код причины отсутствия, либо проставлен код НН (неизвестные причины отсутствия).

2.29. В сроки, установленные для предоставления Табеля в отдел «Комплектование и учет кадров» (п.2.31 Положения), Исполнитель определяет общее количество дней явок (неявок), а также количество часов фактически отработанных с записью их в соответствующие графы.

2.30. Табель заверяется подписями Исполнителя и Ответственного исполнителя. Подписи должны содержать: наименование должности, подпись, расшифровку подписи.

2.31. Заверенный подписями Исполнителя и Ответственного

исполнителя Табель представляется в отдел «Комплектование и учет кадров» для проверки правильности заполнения дважды в месяц: за 1 половину месяца до 11 числа, за 2 половину - до 25 числа текущего месяца.

2.32. Прошедший в отделе «Комплектование и учет кадров» проверку правильности оформления Табель заводится в программу СКБ Контур «Персонал» для расчета и начисления заработной платы дважды в месяц: за 1 половину месяца не позднее 13 числа, за 2 половину - не позднее 28 числа текущего месяца.

2.33. Табель используется отделом «Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность» для составления Расчетной или Расчетно-платежной ведомости. При этом данные о затратах рабочего времени, вносимые в электронную базу, должны соответствовать данным табелей.

III. Хранение табеля

3.1. Оригиналы табелей в течение 75 лет хранятся в отделе «Комплектование и учет кадров» (ст. ст. 586, 615 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558), копии электронных документов (Табель) в отделе «Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность» подшиты в Ж/О № 6 «Журнал операций расчетов по оплате труда» в течение 5 лет, после отчетного года (ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА НА ОПЛАТУ ОТПУСКОВ ЗА ФАКТИЧЕСКИ
ОТРАБОТАННОЕ ВРЕМЯ И КОМПЕНСАЦИЙ ЗА НЕИСПОЛЬЗОВАННЫЙ ОТПУСК,
ВКЛЮЧАЯ СУММУ СТРАХОВЫХ ВЗНОСОВ НА ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПЕНСИОННОЕ
СТРАХОВАНИЕ, ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ НА СЛУЧАЙ
ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ И В СВЯЗИ С МАТЕРИНСТВОМ,
ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ, ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ
СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ ОТ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ НА ПРОИЗВОДСТВЕ
И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ И ОТРАЖЕНИЕ В УЧЕТЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете Учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат Учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения. Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений.

2. ВИДЫ ФОРМИРУЕМЫХ РЕЗЕРВОВ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ

2. В Учреждении формируется резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая сумму страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (далее - Резерв).

3. ОЦЕНКА ОБЯЗАТЕЛЬСТВ И ФОРМИРОВАНИЕ

РЕЗЕРВА ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ

3. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется ежегодно на последний день года (31 декабря).

4. Сумма Резерва формируется ежегодно как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на дату расчета и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (далее - страховые взносы).

5. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по группе должностей:

Резерв отпусков = К х ЗП, где:

К - количество календарных дней отпуска, на которые работник имеет право в следующем году (с учетом неиспользованных дней отпуска за текущий и прошлые годы) по состоянию на дату определения оценочного обязательства (31 декабря);

ЗП - среднедневной заработок работников по одноименной группе, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва (в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы").

6. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков:

Резерв страховых взносов = К х ЗП х С, где:

С - суммарная ставка страховых взносов.

7. Сумма страховых взносов рассчитывается без учета предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, и страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, уплачиваемых в налоговый орган по месту нахождения Учреждения.

8. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений о количестве неиспользованных отпусков сотрудниками за фактически отработанное время (форма 9) за подписью исполнителя. Форма сведений приведена в приложении N 2 к учетной политике.

9. Расчет резерва на оплату отпусков и отчислений на страховые взносы (форма 1) подписывается исполнителем и главным бухгалтером. Форма расчета приведена в приложении N 2 к перечню первичных учетных документов и форм внутренней отчетности.

4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СУММ РЕЗЕРВОВ

ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ И УЧЕТ ИХ ДВИЖЕНИЯ

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

11. Расходы по выплатам отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, отражаются в бухгалтерском учете на основании Расчетной ведомости (форма по ОКУД 0504402) ежемесячно.

12. При недостаточности сумм Резерва начисление отпускных, компенсаций за неиспользованные отпуска работникам Учреждения, а также начисление платежей на обязательное социальное страхование с этих выплат относится на расходы учреждения.

5. БУХГАЛТЕРСКИЕ ЗАПИСИ ПО ОТРАЖЕНИЮ В УЧЕТЕ ОПЕРАЦИЙ

ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ РЕЗЕРВОВ

| Номер | Содержание операции | Номер счета |
|-------|---------------------|-------------|
|-------|---------------------|-------------|

| строки | | дебет | кредит |
|--------|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время: по выплатам работникам по страховым взносам | 040120211 040120213 | 040160211 040160213 |
| 2. | Отражение в учете расходных обязательств по формированию резервов на оплату отпусков: по выплатам работникам по страховым взносам | 150193211 150193213 | 150299211 150299213 |
| 3. | Начисление оплаты отпуска за проработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск): за счет резерва в случае если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных (на сумму превышения начисленных отпускных над суммой резерва) | 040160211 040160213 040120211 040120213 | 030211730 0303XX730 030211730 0303XX730 |
| 4. | Принятие обязательств за счет ранее сформированных отложенных обязательств (резерва предстоящих расходов) для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск сотрудника учреждения | 150299211 150299213 150113211 150113213 | 150211211 150211213 150193211 150193213 |
| 5. | Уменьшение ранее принятых бюджетных обязательств по выплате заработной платы (по оплате отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск сотрудника учреждения) на сумму принятых обязательств за счет отложенных обязательств (резерва предстоящих расходов) методом "Красное сторно" | 150113211 150113213 | 150211211 150211213 |
| 6. | Отражение в учете закрытия счетов по расходным обязательствам в конце финансового года | 150299211 150299213 000 000 150291211 | 000 000 150193211 150193213 000 |

| | | | |
|----|--|------------------------|------------------------|
| | | 150291213 | 000 |
| 7. | Перерегистрация расходных обязательств в первый рабочий день следующего финансового года | 150193211 150193213 | 150299211 150299213 |

Приложение N 10
к Учетной политике
ГКСУСО СО «Екатеринбургский РЦ для детей – инвалидов»

ПЕРЕЧЕНЬ

ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ И РЕГИСТРОВ УЧЕТА, СОСТАВЛЕНИЕ
КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА,
ПОДПИСАННОГО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

| Номер строки | Код формы по ОКУД | Наименование первичного учетного документа, регистра учета |
|--------------|-------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | 0401060 | платежное поручение |