МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Департамент растениеводства, механизации, химизации и защиты растений
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«ПОДОЛЬСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЗОНАЛЬНАЯ МАШИНОИСПЫТАТЕЛЬНАЯ СТАНЦИЯ»

ПРИКАЗ

от «29» декабря 2023 г. **№1/УП**

г. Подольск
Московской области

«Об учетной политике»

На основании Федерального закона от 06.12.2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Инструкции N 157н, Инструкции N 174н, Налогового кодекса Российской Федерации (далее - НК РФ).

Приказываю:

Утвердить Положение об учетной политике Федерального государственного бюджетного учреждения «Подольская государственная зональная машиноиспытательная станция» на 2024 год (Приложение №1).

Приложение**:**

1. Положение об учетной политике Федерального государственного бюджетного учреждения «Подольская государственная зональная машиноиспытательная станция» на 2024 год.

Директор		Колосов Владимир Владимирович
(должность)	(подпись)	(ФИО)

Приложение № 1
к приказу №1/УП
от «29» декабря 2023 г.

Положение об учетной политике
Федерального государственного бюджетного учреждения
«Подольская государственная зональная машиноиспытательная станция»
на 2024 год.

1. Организационно-технический раздел.

Федеральное государственное бюджетное учреждение Подольская государственная зональная машиноиспытательная станция (далее ФГБУ «Подольская МИС») создана в соответствии с приказом Министерства сельского хозяйства Союза ССР от 22 июля 1949 года № 782 для осуществления испытаний машин для механизации животноводческих ферм и кормодобывания, и действует на основании Устава федерального государственного учреждения.

Согласно Устава ФГБУ «Подольская МИС» обеспечивает:

- проведение государственных испытаний сельскохозяйственной техники, перерабатывающего оборудования, технологий производства, хранения и переработки сельскохозяйственной продукции, проведение контрольно-эксплуатационных испытаний горюче-смазочных материалов на автотракторной и сельскохозяйственной технике по заданию Минсельхоза России;
- техническое и технологическое обосновании целесообразности внедрения в сельскохозяйственное производство и перерабатывающие отрасли новых машин и комплексов по заданию Минсельхоза России;
- разработка и внедрение не стандартизированных средств измерений, стендов, оборудования и приспособлений, необходимых для проведения государственных испытаний;
- участие в разработке национальных и межгосударственных стандартов и стандартов отрасли, методической и нормативной документации по испытаниям сельскохозяйственной техники, перерабатывающего оборудования, технологий производства, хранения и переработки сельскохозяйственной продукции;
- осуществление предпринимательской и иной приносящей доход деятельности по договорам на возмездной основе.

1.1. Учетная политика разработана с целью формирования в бухгалтерском учете и отчетности полной, объективной и достоверной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности:

- о наличии имущества и его использовании;

- принятых учреждением обязательствах;
- полученных учреждением финансовых результатах.

1.2. Учетная политика разработана на основе:

- закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ;
- приказа Минфина России «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» от 01.12.2010 № 157н;
- приказа Минфина России «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» от 16.12.2010 № 174н;
- приказа Минфина России «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» от 01.07.2013 № 65н;
- приказа Минфина России «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» от 30.03.2015 № 52н;
- других нормативных правовых актов, входящих в систему нормативного регулирования бухгалтерского учета государственных учреждений в Российской Федерации.

1.3. Учетная политика применяется последовательно, от одного отчетного года к другому.

1.4. Ответственным за организацию ведения бухгалтерского учета в учреждении является руководитель учреждения. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения.

1.5. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

1.6. Бухгалтерский учет осуществляется автоматизированным способом с применением программы «1С 8.3».

1.7. Рабочий план счетов бухгалтерского учета разработан на основании Единого плана счетов, пункта 19 СГС "Концептуальные основы" и приведен в Приложение 1.

1.8. В целях бухгалтерского учета в соответствии с Инструкцией № 174н в 24-26 разрядах номера счета указывается аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета, соответствующий коду КОСГУ, в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в бухгалтерском учете учреждения. В целях ведения раздельного учета по источникам финансового обеспечения (деятельности) применяются следующие коды,

указываемые в 18-ом разряде счета:

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;
- 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

1.9. Учет исполнения плана ФХД по средствам бюджета и по приносящей доход деятельности осуществляется раздельно с составлением единого баланса учреждения с учетом источников поступивших денежных средств.

1.10. Учет хозяйственных операций осуществляется по источникам финансирования в соответствии с утвержденным планом ФХД.

1.11. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

1.12. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные приказом Минфина России № 52н;
- унифицированные формы первичных документов, утвержденные Госкомстатом РФ (в случае их отсутствия – в приказе Минфина России № 52н);

1.13. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету по результатам внутреннего контроля, заключающемся в проверке следующих фактов:

- документ составлен лицом, ответственным за его оформление;
- документ содержит все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы – обязательных реквизитов, предусмотренных инструкцией (приказ № 157н) и законом № 402-ФЗ);
- документ содержит подписи руководителя учреждения или уполномоченного им на то лица.

1.14. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (Приложение 2).

1.15. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным приказом Минфина России № 52н.

1.16. Регистры бухгалтерского учета формируются в автоматизированном порядке с использованием компьютерных средств и с обязательным выводом на бумажный носитель (формы регистров бухгалтерского учета и сроки вывода на бумажные носители приведены в

Приложении 3).

1.17. Регистры бухгалтерского учета формируются и выводятся на бумажный носитель по итогам месяца.

1.18. Инвентаризация в учреждении проводится с учетом положений методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

1.19. Для проведения инвентаризаций имущества и финансовых обязательств в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

1.20. Для подтверждения данных бухгалтерского учета и показателей годовой бухгалтерской отчетности проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств. Для ее проведения устанавливаются следующие сроки:

- основных средств – 1 раз в год;
- МПЗ, НМА – 1 раз в год;
- наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности – ежемесячно на произвольную дату;
- дебиторской и кредиторской задолженности – ежегодно по состоянию на 31 декабря;
- с налоговой инспекцией по расчетам с бюджетом – ежегодно по состоянию на 31 декабря;
- при смене материально-ответственных лиц – на день приемки-передачи дел,
- при передаче имущества в аренду, продаже;
- при реорганизации или ликвидации;
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества.

Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом руководителя учреждения.

1.21. 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 (событие после отчетной даты). Уровень существенности установлен в размере 5 процентов.

1.22. Ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер учреждения.

Событием после отчетной даты признается:

− существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения;

− данный факт имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

− объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;

− признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);

− признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

− погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

− связанные с изменениями законодательных и нормативных актов, которые ведут к изменению показателей за отчетный период;

− обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

− принятие решения о реорганизации организации;

− пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

При наступлении события после отчетной даты (с 1 января до даты подписания годовой отчетности за отчетный год), подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, события отражаются следующим образом:

− по состоянию на 31 декабря отчетного года в регистрах бухгалтерского учета заключительными оборотами отчетного периода;

− после подписания годовой отчетности операция сторнируется и отражается в регистрах бухгалтерского учета на дату получения информации о наступлении такого события, подтвержденную оправдательными документами.

При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, не

отражаются в регистрах бухгалтерского учета отчетного года. Информация о таких событиях раскрывается в пояснениях к бухгалтерской отчетности.

1.23. Бухгалтерская отчетность составляется и представляется в соответствии с требованиями:

- инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н;
- инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н.

1.24. В целях равномерного включения производимых расходов на финансовый результат учреждение создает резервы предстоящих расходов на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая страховые взносы по обязательным видам социального страхования сотрудникам учреждения.

1.25. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля утвержден Положением о внутреннем финансовом контроле, приведенном в Приложении № 4 к настоящему Положению об учетной политике.

1.26. Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить. Справедливая стоимость для различных видов активов и обязательств определяется методом рыночных цен.

1.27. Денежные средства на хозяйственные нужды учреждения выдаются лицам, имеющим право на получение подотчетных сумм в соответствии с приказом руководителя учреждения. Перечень лиц, имеющих право на получение подотчетных сумм, приведен в Приложении № 5 к настоящему Положению по учетной политике. Денежные средства в подотчет выдаются на срок 10 дней.

1.28. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, осуществляется в соответствии с Положением о служебных командировках, приведенным в Приложении № 6 к настоящему Положению об учетной политике

2. Методологический раздел учетной политики учреждения в части ведения бухгалтерского учета.

2.1. Учет материальных запасов.

2.1.1. В составе МПЗ учитываются объекты, перечисленные в пункте 99 Инструкции № 157н, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Единицей учета МПЗ является номенклатурный номер. МПЗ принимаются к учету по фактической стоимости.

2.1.2. Аналитический учет МПЗ ведется по:

- видам материальных запасов;
- номенклатурным номерам;
- местам хранения;
- материально-ответственным лицам.

2.1.3. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней себестоимости.

2.1.4. Подтверждением расхода ГСМ являются путевые листы, оформляемые и представляемые в бухгалтерию в соответствии с утвержденным графиком документооборота. (Приложение 2).

2.1.5. При списании горюче-смазочных материалов применяются нормы, разработанные учреждением на основании Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 г. N АМ-23-р.

2.2. Учет основных средств.

2.2.1. В составе ОС учреждения учитываются материальные объекты, используемые в деятельности учреждения при оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев. ОС принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного Приказом Росстандарта от 12.12.2014 г. N 2018-ст.

2.2.2. Учет объектов основных средств осуществляется учреждением в разрезе:

- недвижимое имущество;
- иное движимое имущество;
- особо ценное движимое имущество.

2.2.3. В целях получения дополнительных данных для раскрытия бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждение предусматривает следующую аналитику по объектам основных средств:

- в эксплуатации;

- в запасе;
- на консервации.

2.2.4. Особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением, учитывается обособленно. Имущество, относимое к категории особо ценного, определяется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 г. № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества».

2.2.5. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, (кроме объектов стоимостью до 3 000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда), присваивается уникальный инвентарный порядковый 15-значный номер. Присвоенный объекту основных средств инвентарный номер обозначается путем нанесения на объект учета несмываемой краски.

2.2.6. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие перечисленного имущества, в отношении которого установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения о его списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов. Состав постоянно действующей комиссии, ее полномочия и функции определены Положением по поступлению и выбытию активов, приведенным в Приложении № 7 к настоящему Положению об учетной политике.

2.2.7. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования. Для определения текущей оценочной стоимости комиссией по поступлению и выбытию активов используются сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе.

2.2.8. Учреждение начисляет амортизацию по объектам основным средств, по которым установлен срок полезного использования линейным методом.

2.3. Затраты на оказание услуг, выполнение работ.

2.3.1. Раздельный учет расходов по формированию себестоимости оказываемых учреждением работ, услуг осуществляется по группам.

2.3.2. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги (выполнении работы) изготовление готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с их оказанием, в том числе:

– затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);

- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (выполнение работ), естественная убыль, а также пришедшие в негодность в результате их использования для оказания услуги (выполнении работы);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования при оказании услуги (выполнении работы);

- сумма амортизации основных средств в случае их использования в оказании услуги (выполнении работы);

- расходы, связанные с оплатой аренды помещений, основных средств, в случае их использования для оказания услуги (выполнения работы);

- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов, в случае их использования для оказания услуги (выполнения работы).

2.3.3. Состав накладных расходов:

- списанные материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль, а также пришедшие в негодность в результате их использования для оказания нескольких видов услуг (выполнения работ);

- коммунальные услуги;

- аренда помещений, основных средств, связанных с сопровождением процесса оказания услуг (работ) в целом.

Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (работ) по окончании месяца пропорционально прямым затратам, непосредственно связанным с оказанием услуг (выполнением работ).

2.3.4. В целях бухгалтерского учета в составе общехозяйственных расходов, не связанных напрямую с оказанием услуг, (выполнением работ), учитываются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции), – административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- списанные материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения, в том числе в качестве естественной убыли, а также пришедшие в негодность, на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 3000 руб. включительно, на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);

− амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);

− расходы услуги связи;

− расходы на транспортные услуги;

− расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

− на охрану учреждения.

2.3.5. Общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость услуг (работ, продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам, непосредственно связанным с оказанием услуг (выполнением работ).

2.4. Учет нематериальных активов (НМА).

2.4.1. В составе НМА учитываются исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации:

− исключительное авторское право на произведения науки, литературы и искусства (литературные и научные произведения, аудиовизуальные произведения (теле- и видеофильмы), произведения дизайна, декоративно-прикладного искусства);

− исключительное право на использование программы для ЭВМ, базы данных (в том числе веб-сайт);

− исключительное право патентообладателя на изобретение, промышленный образец, полезную модель;

− исключительное право на товарный знак.

2.4.2. Результаты научно-исследовательской работы и научно – технические работы относятся к НМА, если работы закончены, имеют положительный результат и оформлены в установленном порядке.

2.4.3. Произведенные вложения, сформированные при осуществлении научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ, по которым не получены положительные результаты, списываются на финансовый результат текущей деятельности учреждения в дебет счета 0.401.10.172 «Доходы от операций с активами».

2.4.4. Срок полезного использования НМА в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии (приложение 13).

2.4.5. Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты НМА начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

2.4.6. Каждому инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

2.5. Учет финансовых активов.

2.5.1. Учет движения денежных средств на лицевых счетах учреждения по кассовым поступлениям и выбытиям ведется в разрезе источников средств:

Первые 2 разряда кода лицевого счета	Тип лицевого счета	КФО	Справочник «Источник средств»
71	Отдельный лицевой счет бюджетного учреждения	3	Средства, поступающие во временное распоряжение
		5	Субсидия на иные цели
		6	Субсидия на цели осуществления капитальных вложений
21	Отдельный лицевой счет бюджетного учреждения	3	Средства, поступающие во временное распоряжение
		5	Субсидия на иные цели
		6	Субсидия на цели осуществления капитальных вложений
20	Лицевой счет бюджетного учреждения	4	Субсидия на выполнение государственного задания
		2	Средства от оказания платных услуг (работ); Средства от реализации НФА; Средства от использования имущества; Пожертвования; Гранты; Иные доходы

2.5.2. Учреждение в пределах одного текущего финансового года в случае необходимости осуществляет операции по заимствованию средств из одного источника финансирования на другой, с их последующим возмещением в рамках остатков на одном лицевом счете («2» и «4»).

2.5.3. Кассовая книга учреждения ведется автоматизированным способом.

2.5.4. Выдача денежных средств под отчет в учреждении производится путем перечисления на банковские счета работников, открытые в рамках «зарплатных» проектов, в том числе в части оплаты командировочных расходов, компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов

2.6. Учет обязательств.

2.6.1. Операции по уплате НДС и налога на прибыль организаций отражаются:

– по статье 120 «Доходы от собственности» КОСГУ в отношении доходов от сдачи в аренду помещений, имущества;

– по статье 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» КОСГУ в отношении доходов от реализации услуг;

– по статье 172 «Доходы от операций с активами» в отношении доходов от реализации нефинансовых активов;

– по статье 180 «Прочие доходы» в отношении прочих доходов.

2.6.2. На счете 0.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются операции:

– по переводу активов и обязательств между видами деятельности;

– по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением;

– прекращение обязательств учреждения, принятых по гражданско-правовому договору, зачетом встречного однородного требования по уплате неустоек (пеней, штрафов) за нарушение условий договора.

Порядок отражения операций в учете с использованием данного счета утвержден Методическими рекомендациями.

2.7. Учет финансового результата.

2.7.1. Организация раздельного учета в бухгалтерском учете доходов по видам деятельности с учетом следующих подходов:

– обособленный учет средств организован на уровне 18-го разряда номера счета бухгалтерского учета;

– доходы учреждения группируются на счетах по видам доходов в разрезе КОСГУ;

– аналитический учет доходов на счете 0.401.10.000 «Доходы текущего финансового года» учреждения ведется в разрезе субконто «Направления деятельности», предусмотренного рабочим планов счетов учреждения.

2.7.2. На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0.401.20.000) относятся

– расходы, произведенные в рамках выполнения возложенных на учреждение полномочий по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме;

– расходы, произведенные за счет субсидии на иные цели;

– расходы, произведенные за счет средств пожертвования;

– расходы, произведенные за счет субсидии на выполнение государственного задания, не формирующих себестоимость работ, услуг;

– общехозяйственные расходы в части расходов, не распределяемых на себестоимость выполненных работ, оказанных услуг;

– расходы, произведенные за счет средств от приносящей доход деятельности, не формирующие себестоимость работ, услуг.

2.8. Расчеты с персоналом по оплате труда

2.8.1. Начисление выплат по оплате труда производится на основании табеля учета использования рабочего времени и приказов директора учреждения об источниках финансирования фонда оплаты труда.

2.8.2. Отражение начислений физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также отражение удержаний из сумм начислений осуществляется с использованием Расчетной ведомости.

2.8.3. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников.

2.8.4. Выплата работникам производится дважды в месяц: аванс фиксированной суммой и заработная плата за месяц.

2.8.5. Аванс выплачивается не позднее 15-го числа каждого месяца, а заработная плата за месяц выплачивается последним числом (рабочим днем) текущего месяца. В случаях когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням.

2.8.6. Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) (далее - Табель) ведется лицами, назначенными приказом по Учреждению, на основании графиков работы сотрудников, установленных им при приеме на работу, за месяц.

2.8.7. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников, структурных подразделений, источников финансирования. В Табеле отражаются фактические затраты рабочего времени. Аналитический учет расчетов по оплате труда и социальных выплат ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда № 6.

2.8.8. При завершении текущего финансового года заработная плата за декабрь выплачивается авансом до 31 декабря текущего года при наличии средств согласно ПФХД. Табель за декабрь предоставляется до 20.12. В случае обнаружения неполноты представленных сведений об учете рабочего времени за декабрь, в январе подается корректирующий табель. При подаче корректирующего табеля производится перерасчет за декабрь и удержание из заработной платы. Аналитический учет в разрезе сотрудников ведется в программе «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

3. Методологический раздел учетной политики учреждения в части ведения налогового учета.

3.1. Общие положения.

3.1.1. Налоговый учет ведется бухгалтерской службой бюджетного учреждения.

3.1.2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

3.1.3. Контроль исчисления налогов и иных обязательных платежей, их уплатой, а также предоставлением налоговой отчетности, осуществляет главный бухгалтер учреждения.

3.1.4. Учреждение представляет налоговую отчетность в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи

3.1.5. Налоговые регистры формируются на основе регистров бухгалтерского учета с внесением в них дополнительных реквизитов.

3.1.6. Ведение раздельного учета осуществляется с применением субсчетов Рабочего плана счетов учреждения, регистров синтетического и аналитического учета в разрезе облагаемых операций и операций, не подлежащих налогообложению.

3.2. Налог на прибыль.

3.2.1. Доходы и расходы определяются по методу начисления в соответствии со статьями 271, 272 НК РФ.

3.2.2. Доходы и расходы, связанные с предоставлением учреждением за плату во временное пользование и (или) временное владение и пользование своего имущества и (или) исключительных прав, возникающих из патентов на изобретения, полезные модели, промышленные образцы, и (или) исключительных прав на другие виды интеллектуальной собственности признаются внереализационными доходами и расходами.

3.2.3. При выполнении работ с длительным (более одного налогового периода) технологическим циклом в случае, если условиями заключенных договоров не предусмотрена поэтапная сдача работ (услуг), доход от реализации распределяется равномерно (ежемесячно, ежеквартально) в течение срока действия договора.

3.2.4. Амортизация по объектам основных средств начисляется линейным методом по всем объектам.

3.2.5. Размер амортизационной премии по приобретенным объектам основных средств, а также по расходам, понесенным в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения, частичной ликвидации основных средств, относящихся к 1, 2, 8 - 10 амортизационным группам, составляет10 процентов.

3.2.6. Размер амортизационной премии по приобретенным объектам основных средств, а также по расходам, понесенным в случаях достройки, дооборудования, реконструкции,

модернизации, технического перевооружения, частичной ликвидации основных средств, относящихся к 3 - 7 амортизационным группам, составляет 30 процентов.

3.2.7. Применение повышающих (понижающих) коэффициентов к основной норме амортизации не используется.

3.2.8. Применение инвестиционного налогового вычета по ОС, входящим в 3-7 амортизационные группы не применяется.

3.2.9. Расходы на ремонт основных средств включаются в состав прочих расходов, связанных с производством и реализацией по мере выполнения ремонтных работ в том отчетном периоде, к которому они относятся.

3.2.10. Начисление амортизации по нематериальным активам производится линейным методом.

3.2.11. При осуществлении расходов на НИОКР по Перечню, утвержденному Постановлением Правительства РФ от 24.12.2008 г. N 988, повышающий коэффициент 1,5 не применяется.

3.2.12. Резерв предстоящих расходов на научные исследования и (или) опытно-конструкторские разработки не создается.

3.2.13. При списании сырья и материалов, используемых при производстве (изготовлении) товаров (выполнении работ, оказании услуг), применяется метод оценки по средней стоимости.

3.2.14. При списании товаров при продаже и ином выбытии применяется метод оценки по средней стоимости.

3.2.15. К прямым расходам относятся:

– материальные расходы, непосредственно направленные на оказание платных услуг, выполнение работ;

– расходы на оплату труда персонала, занятого непосредственно оказанием платных услуг, выполнением работ;

– расходы на страховые взносы во внебюджетные фонды на оплату труда персонала, занятого непосредственно оказанием платных услуг, выполнением работ;

– суммы начисленной амортизации по основным средствам и нематериальным активам, используемым для ведения конкретных видов деятельности;

– прочие расходы, которые непосредственно связаны с оказанием платных услуг, выполнением работ.

3.2.16. Косвенные расходы складываются

– из расходов на оплату труда персонала (административно-управленческого персонала, младшего обслуживающего персонала, прочего вспомогательного персонала), не занятого непосредственно в оказании платных услуг, выполнении работ;

– расходов на страховые взносы во внебюджетные фонды на оплату труда персонала (административно-управленческого персонала, младшего обслуживающего персонала, прочего вспомогательного персонала), не занятого непосредственно в оказании платных услуг, выполнении работ;

– сумм начисленной амортизации по основным средствам и нематериальным активам, используемым в учреждении в целом, а не для ведения конкретных видов деятельности (общехозяйственные расходы).

– прочих расходов (услуги связи, командировочные расходы, аренда помещений, оборудования, расходы на содержание нефинансовых активов в чистоте, расходы на противопожарные мероприятия, связанные с содержанием имущества, расходы на охрану, услуги в области информационных технологий, уплата налогов (НДС, налог на имущество (в случае сдачи в аренду имущества), транспортного налога)).

3.2.17. Прямые расходы относятся к расходам текущего отчетного (налогового) периода по мере реализации работ, услуг. Сумма косвенных расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относится к расходам текущего отчетного (налогового) периода.

3.2.18. Резерв на предстоящую оплату отпусков работникам и (или) резерв на выплату ежегодного вознаграждения за выслугу лет и по итогам работы за год, осуществляемые в соответствии со статьей 324.1 НК РФ создается.

3.2.19. Резерв на ремонт основных средств не создается.

3.2.20. Авансовые платежи по налогу на прибыль уплачиваются ежемесячно в течение каждого квартала в размере 1/3 части фактически уплаченного в предыдущем квартале авансового платежа.

3.3. Налог на добавленную стоимость.

3.3.1. Выполнение работ (оказание услуг) бюджетным учреждением в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, не признается объектом налогообложения НДС (основание - подпункт 4.1 пункта 2 статьи 146 НК РФ).

3.3.2. В отношении видов деятельности, приносящей доход, налогообложение НДС осуществляется в общем порядке в соответствии с главой 21 НК РФ.

3.3.3. Учреждение использует право на освобождение от уплаты НДС на основании статьи 145 НК РФ.

3.4. Транспортный налог

3.4.1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия транспортных средств, зарегистрированных за учреждением.

3.4.2. В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета.

3.4.3. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона. Основание: глава 28 НК РФ и Закон Московской области о транспортном налоге в Московской области от 16.11.2002 № 129/2002-ОЗ

3.4.4. Транспортный налог начисляется ежеквартально.

3.4.5. Уплата налога и авансовых платежей по транспортному налогу осуществляется в региональный бюджет в порядке и сроки, предусмотренные Законом Московской области о транспортном налоге в Московской области от 16.11.2002 № 129/2002-ОЗ.

3.5. Налог на имущество организаций

3.5.1. Учреждение является плательщиком налога на имущество.

3.5.2. Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса РФ.

3.5.3. На учреждения распространяются льготы в соответствии с законодательством региона. Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.

3.5.4. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона. Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ.

3.5.5. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

3.6. Земельный налог

3.6.1. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ. Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.

3.6.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

3.6.3. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

Рабочий план счетов

Код	Наименование	Вал.	Кол.	Заб.	Акт.	№ журнала	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
101.00	Основные средства	Нет	Да	Нет	А		(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А		(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.12	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.13	Сооружения - недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.18	Прочие основные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А		(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.21	Жилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.22	Нежилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.23	Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.26	Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.27	Библиотечный фонд – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А		(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.31	Жилые помещения – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	

101.32	Нежилые помещения – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.33	Сооружения – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.36	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.37	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.40	Основные средства - предметы лизинга	Нет	Да	Нет	А		(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.41	Жилые помещения - предметы лизинга	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.42	Нежилые помещения – предметы лизинга	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.43	Сооружения - предметы лизинга	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.44	Машины и оборудование – предметы лизинга	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.45	Транспортные средства - предметы лизинга	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.46	Производственный и хозяйственный инвентарь – предметы лизинга	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.47	Библиотечный фонд – предметы лизинга	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.48	Прочие основные средства – предметы лизинга	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	
102.00	Нематериальные активы	Нет	Да	Нет	А		(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	
102.40	Нематериальные активы – предметы лизинга	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	
103.00	Непроизведенные активы	Нет	Да	Нет	А		(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	

103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А		(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	
103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	
104.00	Амортизация	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Основные средства		
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Основные средства		
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
104.12	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
104.13	Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
104.18	Амортизация прочих основных средств – недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Основные средства		
104.21	Амортизация жилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
104.22	Амортизация нежилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
104.23	Амортизация сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
104.26	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
104.27	Амортизация библиотечного фонда – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
104.29	Амортизация нематериальных активов – особо ценногодвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		

104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Основные средства		
104.31	Амортизация жилых помещений - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
104.32	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
104.33	Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
104.36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
104.37	Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
104.40	Амортизация предметов лизинга	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Основные средства		
104.41	Амортизация жилых помещений - предметов лизинга	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
104.42	Амортизация нежилых помещений - предметов лизинга	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
104.43	Амортизация сооружений - предметов лизинга	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
104.44	Амортизация машин и оборудования - предметов лизинга	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
104.45	Амортизация транспортных средств - предметов лизинга	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
104.46	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - предметов лизинга	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
104.47	Амортизация библиотечного фонда - предмета лизинга	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
104.48	Амортизация прочих основных средств - предметов лизинга	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
104.49	Амортизация нематериальных активов – предметов лизинга	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Основные средства		

104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
104.58	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
104.59	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства		
105.00	Материальные запасы	Нет	Да	Нет	А		(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А		(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.21	Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.А8	(На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.Б8	(В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.	Нет	Нет	Нет	А	7	(об) КЭК	Центры материальной ответственности		
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Центры материальной ответственности		
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А		(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности	

105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.В8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения.	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.Г8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения.	Нет	Нет	Нет	А	7	(об) КЭК	Центры материальной ответственности		
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЭК	Центры материальной ответственности		
105.40	Материальные запасы - предметы лизинга	Нет	Да	Нет	А		(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.44	Строительные материалы - предметы лизинга	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
105.46	Прочие материальные запасы - предметы лизинга	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
106.00	Вложения в нефинансовые активы	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК			
106.10	Вложения в недвижимое имущество учреждения	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК			
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	(об) Виды затрат	
106.13	Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	(об) Виды затрат	
106.КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения. Капитальное строительство	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Виды затрат	(об) Способы строительства
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК			
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	(об) Виды затрат	
106.22	Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	(об) Виды затрат	
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Номенклатура		
106.2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения.	Нет	Нет	Нет	А	7	(об) КЭК	Номенклатура	Виды затрат	
106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения.	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Партии	Номенклатура	Виды затрат

106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК			
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	(об) Виды затрат	
106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	(об) Виды затрат	
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Номенклатура		
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.	Нет	Нет	Нет	А	7	(об) КЭК	Номенклатура	Виды затрат	
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Партии	Номенклатура	Виды затрат
106.40	Вложения в предметы лизинга	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК			
106.41	Вложения в основные средства - предметы лизинга	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	(об) Виды затрат	
106.42	Вложения в нематериальные активы - предметы лизинга	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	(об) Виды затрат	
106.43	Вложения в непроизведенные активы - предметы лизинга	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	(об) Виды затрат	
106.44	Вложения в материальные запасы - предметы лизинга	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Номенклатура		
106.4И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - предметы лизинга.	Нет	Нет	Нет	А	7	(об) КЭК	Номенклатура	Виды затрат	
106.4П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - предметы лизинга.	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Партии	Номенклатура	Виды затрат
107.00	Нефинансовые активы в пути	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК			
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Нет	А		(об) КЭК			
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Контрагенты	Основные средства	Партии в пути
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Нет	А		(об) КЭК			
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Контрагенты	Основные средства	Партии в пути
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Контрагенты	Номенклатура	Партии в пути
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Нет	А		(об) КЭК			
107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Контрагенты	Основные средства	Партии в пути

107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Контрагенты	Номенклатура	Партии в пути
107.40	Предметы лизинга в пути	Нет	Да	Нет	А		(об) КЭК			
107.41	Основные средства - предметы лизинга в пути	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Контрагенты	Основные средства	Партии в пути
107.43	Материальные запасы - предметы лизинга в пути	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Контрагенты	Номенклатура	Партии в пути
108.00	Нефинансовые активы имущества казны	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК			
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну	Нет	Да	Нет	А		(об) КЭК			
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства		
108.52	Движимое имущество, составляющее казну	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства		
108.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства		
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства		
108.55	Непроизведенные активы, составляющие казну	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства		
108.56	Материальные запасы, составляющие казну	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Номенклатура		
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Нет	Нет	Нет	А		КЭК			
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	Нет	Нет	А		КЭК	Номенклатура	Виды затрат	
109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	Нет	Нет	А	8	КЭК	Номенклатура	Виды затрат	
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	Нет	Нет	А		КЭК	Виды затрат		
109.71	Накладные расходы	Нет	Нет	Нет	А	8	КЭК	Виды затрат		
109.80	Общехозяйственные расходы	Нет	Нет	Нет	А		КЭК	Виды затрат		
109.81	Общехозяйственные расходы	Нет	Нет	Нет	А	8	КЭК	Виды затрат		
109.90	Издержки обращения	Нет	Нет	Нет	А		КЭК	Виды затрат		
109.91	Издержки обращения	Нет	Нет	Нет	А	8	КЭК	Виды затрат		

201.00	Денежные средства учреждения	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК			
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК			
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Нет	Нет	Нет	А	2	(об) КЭК	Разделы лицевых счетов		
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	Нет	Нет	Нет	А	2	(об) КЭК	Разделы лицевых счетов		
201.20	Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК			
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	Нет	Нет	Нет	А	2	(об) КЭК	Разделы лицевых счетов		
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	Нет	Нет	Нет	А	2	(об) КЭК			
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Нет	Нет	Нет	А	2	(об) КЭК	Разделы лицевых счетов		
201.26	Аккредитивы на счетах учреждения в кредитной организации	Да	Нет	Нет	А	2	(об) КЭК			
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	Да	Нет	Нет	А	2	(об) КЭК	Разделы лицевых счетов		
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК			
201.34	Касса	Да	Нет	Нет	А	1	(об) КЭК			
201.35	Денежные документы	Нет	Да	Нет	А	8	(об) КЭК	Виды денежных документов	Денежные документы	
202.00	Средства на счетах бюджета	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК			
202.10	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК			
202.11	Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
202.12	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
202.13	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в органах Федерального казначейства	Да	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
202.20	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК			
202.21	Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
202.22	Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			

202.23	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации	Да	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
202.30	Средства бюджета на депозитных счетах	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК			
202.31	Средства бюджета на депозитных счетах в рублях	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
202.32	Средства бюджета на депозитных счетах в пути	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
202.33	Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте	Да	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
203.00	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК			
203.01	Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
203.10	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК			
203.12	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
203.13	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
203.14	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
203.15	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
203.20	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
203.22	Средства бюжета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
203.23	Средства бюжетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
203.24	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
203.25	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
203.30	Средства на счетах для выплаты наличных денег	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК			
203.32	Средства бюджета на счетах для выплаты наличных денег	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
203.33	Средства бюджетных учреждений на счетах для выплаты наличных денег	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
203.34	Средства автономных учреждений на счетах для выплаты наличных денег	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			

203.35	Средства иных организаций на счетах для выплаты наличных денег	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
204.00	Финансовые вложения	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК			
204.20	Ценные бумаги, кроме акций	Да	Нет	Нет	А		(об) КЭК			
204.21	Облигации	Да	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
204.22	Векселя	Да	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций	Да	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
204.30	Акции и иные формы участия в капитале	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК			
204.31	Акции	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
204.32	Уставной фонд государственных (муниципальных) предприятий	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
204.34	Иные формы участия в капитале	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
204.50	Иные финансовые активы	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК			
204.51	Активы в управляющих компаниях	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
204.52	Доли в международных организациях	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
204.53	Прочие финансовые активы	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
205.00	Расчеты по доходам	Да	Нет	Нет	А		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.10	Расчеты по налоговым доходам	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК	Контрагенты		
205.11	Расчеты с плательщиками налоговых доходов	Нет	Нет	Нет	А	5	(об) КЭК	Контрагенты		
205.20	Расчеты по доходам от собственности	Да	Нет	Нет	А		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.21	Расчеты с плательщиками доходов от собственности	Да	Нет	Нет	А	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	

205.2А	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от собственности	Да	Нет	Нет	А	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	Да	Нет	Нет	А		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.31	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	Да	Нет	Нет	А	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.3А	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	Да	Нет	Нет	А	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.40	Расчеты по суммам принудительного изъятия	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК	Контрагенты		
205.41	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия	Нет	Нет	Нет	А	5	(об) КЭК	Контрагенты		
205.50	Расчеты по поступлениям от бюджетов	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК	Контрагенты		
205.51	Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Нет	Нет	Нет	А	5	(об) КЭК	Контрагенты		
205.52	Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	Нет	Нет	Нет	А	5	(об) КЭК	Контрагенты		
205.53	Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций	Нет	Нет	Нет	А	5	(об) КЭК	Контрагенты		
205.60	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК	Контрагенты		
205.61	Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование	Нет	Нет	Нет	А	5	(об) КЭК	Контрагенты		
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	Да	Нет	Нет	А		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Да	Нет	Нет	А	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Да	Нет	Нет	А	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	Да	Нет	Нет	А	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Да	Нет	Нет	А	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Да	Нет	Нет	А	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.7А	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с активами	Да	Нет	Нет	А	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	

205.80	Расчеты по прочим доходам	Да	Нет	Нет	А		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.81	Расчеты с плательщиками прочих доходов	Да	Нет	Нет	А	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
205.8А	(Авансы) Расчеты с плательщиками прочих доходов	Да	Нет	Нет	А	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
206.00	Расчеты по выданным авансам	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК	Контрагенты		
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК	Контрагенты		
206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам	Нет	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты		
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты		
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Да	Нет	Нет	А		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	Да	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Да	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Да	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	Да	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Да	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Да	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Да	Нет	Нет	А		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Да	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Да	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
206.33	Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов	Да	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	

206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Да	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК	Контрагенты		
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	Нет	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты		
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	Нет	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты		
206.50	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК	Контрагенты		
206.51	Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы российской федерации	Нет	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты		
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Да	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты		
206.53	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	Да	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты		
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК	Контрагенты		
206.61	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	Нет	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты		
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению	Нет	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты		
206.63	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	Нет	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты		
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	Нет	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	Нет	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	Нет	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	Да	Нет	Нет	А		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
206.91	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	Да	Нет	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Виды расчетов по кредитам

207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Виды расчетов по кредитам
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам	Нет	Нет	Нет	А	2	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Виды расчетов по кредитам
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	Да	Нет	Нет	А	2	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Виды расчетов по кредитам
207.14	Расчеты по предоставленным займам, ссудам	Нет	Нет	Нет	А	2	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Виды расчетов по кредитам
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Да	Нет	Нет	А		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Виды расчетов по кредитам
207.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Да	Нет	Нет	А	2	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Виды расчетов по кредитам
207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Да	Нет	Нет	А	2	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Виды расчетов по кредитам
207.24	Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Да	Нет	Нет	А	2	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Виды расчетов по кредитам
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Виды расчетов по кредитам
207.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	Нет	Нет	А	2	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Виды расчетов по кредитам
207.33	Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Да	Нет	Нет	А	2	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Виды расчетов по кредитам
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Да	Нет	Нет	А		(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Да	Нет	Нет	А		(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	Нет	Нет	Нет	А	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	Да	Нет	Нет	А	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	А	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	Да	Нет	Нет	А	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами

208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Да	Нет	Нет	А	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Да	Нет	Нет	А	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Да	Нет	Нет	А	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	Да	Нет	Нет	А	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Да	Нет	Нет	А	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Да	Нет	Нет	А	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Да	Нет	Нет	А		(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Да	Нет	Нет	А	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	Да	Нет	Нет	А	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Да	Нет	Нет	А	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	Нет	Нет	Нет	А	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению	Нет	Нет	Нет	А	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления	Нет	Нет	Нет	А	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Да	Нет	Нет	А		(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	Да	Нет	Нет	А	3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами
209.00	Расчеты по ущербу имуществу	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК	Контрагенты		

209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК	Контрагенты		
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	Нет	Нет	Нет	А	5	(об) КЭК	Контрагенты		
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	Нет	Нет	Нет	А	5	(об) КЭК	Контрагенты		
209.73	Расчеты по ущербу непроизведенным активам	Нет	Нет	Нет	А	5	(об) КЭК	Контрагенты		
209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов	Нет	Нет	Нет	А	5	(об) КЭК	Контрагенты		
209.80	Расчеты по прочему ущербу	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК	Контрагенты		
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств	Нет	Нет	Нет	А	5	(об) КЭК	Контрагенты		
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	Нет	Нет	Нет	А	5	(об) КЭК	Контрагенты		
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	Нет	Нет	А					
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.Н1	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.Р1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Нет	Нет	Нет	А	2	КЭК			
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Нет	Нет	Нет	А	2	(об) КЭК			
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	Нет	Нет	Нет	А	2	КЭК			
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК	Контрагенты		
210.06	Расчеты с учредителем	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК	Контрагенты		
211.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
212.00	Внутренние расчеты по выбытиям	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
215.00	Вложения в финансовые активы	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК			
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК			

215.21	Вложения в облигации	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
215.22	Вложения в векселя	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК			
215.31	Вложения в акции	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
215.50	Вложения в иные финансовые активы	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК			
215.51	Вложения в управляющие компании	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
215.52	Вложения в международные организации	Да	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
215.53	Вложения в прочие финансовые активы	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК			
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Виды расчетов по кредитам
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Виды расчетов по кредитам
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Виды расчетов по кредитам
301.12	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Виды расчетов по кредитам
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Виды расчетов по кредитам
301.14	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Виды расчетов по кредитам
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	Да	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Виды расчетов по кредитам

301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Да	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Виды расчетов по кредитам
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Да	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Виды расчетов по кредитам
301.24	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Да	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Виды расчетов по кредитам
301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Виды расчетов по кредитам
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Виды расчетов по кредитам
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям	Да	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Виды расчетов по кредитам
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	Да	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Виды расчетов по кредитам
301.42	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте	Да	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Виды расчетов по кредитам
301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте	Да	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Виды расчетов по кредитам
301.44	Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	Да	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Виды расчетов по кредитам
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Да	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты		
302.11	Расчеты по заработной плате	Нет	Нет	Нет	П	6	(об) КЭК	Контрагенты		
302.12	Расчеты по прочим выплатам	Нет	Нет	Нет	П	6	(об) КЭК	Контрагенты		
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	П	6	(об) КЭК	Контрагенты		
302.20	Расчеты по работам, услугам	Да	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.21	Расчеты по услугам связи	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.22	Расчеты по транспортным услугам	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	

302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Да	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.33	Расчеты по приобретению непроизведенных активов	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты		
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	Нет	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты		
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	Нет	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты		
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты		
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты		
302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты		
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты		
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты		
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК	Контрагенты		
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК	Контрагенты		

302.63	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК	Контрагенты		
302.70	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций	Нет	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.73	Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале	Нет	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	Нет	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.90	Расчеты по прочим расходам	Да	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
302.91	Расчеты по прочим расходам	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК	Виды налогов и платежей		
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Нет	Нет	Нет	П	6	(об) КЭК	Виды налогов и платежей		
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей		
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей		
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей		
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей		
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей		
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей		
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей		
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей		
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей		
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей		

303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей		
303.13	Расчеты по земельному налогу	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей		
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	Нет	Нет	Нет	П					
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Нет	Нет	Нет	П	2	(об) КЭК	Контрагенты		
304.02	Расчеты с депонентами	Нет	Нет	Нет	П	6	(об) КЭК	Контрагенты		
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Нет	Нет	Нет	П	6	(об) КЭК	Контрагенты		
304.04	Внутриведомственные расчеты	Нет	Нет	Нет	П	8	КЭК	Контрагенты		
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	Нет	Нет	Нет	П	2	КЭК	Разделы лицевых счетов		
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК			
306.00	Расчеты по выплате наличных денег	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК			
307.00	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК			
307.10	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК			
307.12	Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК			
307.13	Расчеты по операциям бюджетных учреждений	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК			
307.14	Расчеты по операциям автономных учреждений	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК			
307.15	Расчеты по операциям иных организаций	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК			
308.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК			
309.00	Внутренние расчеты по выбытиям	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК			
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	Нет	Нет	Нет	АП					
401.10	Доходы текущего финансового года	Нет	Нет	Нет	П	8	КЭК			
401.20	Расходы текущего финансового года	Нет	Нет	Нет	А	8	КЭК			

401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Нет	Нет	Нет	П	8	КЭК			
401.40	Доходы будущих периодов	Нет	Нет	Нет	П	8	КЭК	Номенклатура		
401.50	Расходы будущих периодов	Нет	Нет	Нет	А	8	КЭК			
402.00	Результат по кассовым операциям бюджета	Нет	Нет	Нет	АП					
402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет	Нет	Нет	Нет	П	8	КЭК			
402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета	Нет	Нет	Нет	А	8	КЭК			
402.30	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	Нет	Нет	Нет	П	8	КЭК			
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	АП		КЭК			
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	Нет	Нет	Нет	АП		КЭК			
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК			
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов		
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов		
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Контрагенты		
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК			
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК			
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК			
501.20	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Нет	Нет	Нет	АП		КЭК			
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК			
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов		
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов		
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Контрагенты		

501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК			
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК			
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК			
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Нет	Нет	Нет	АП		КЭК			
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК			
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов		
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов		
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Контрагенты		
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК			
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК			
501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК			
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	Нет	Нет	Нет	АП		КЭК			
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК			
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов		
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов		
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Контрагенты		
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК			
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК			
501.49	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А		КЭК			
502.00	Принятые обязательства	Нет	Нет	Нет	П					
502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	П		КЭК			

502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	Нет	Нет	П		КЭК			
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
502.30	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	Нет	Нет	П		КЭК			
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
502.40	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	Нет	П		КЭК			
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	
503.00	Бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	АП		КЭК			
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года	Нет	Нет	Нет	АП		КЭК			
503.11	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК			
503.12	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов		
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов		
503.14	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Контрагенты		
503.15	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК			
503.16	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК			
503.19	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК			
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Нет	Нет	Нет	АП		КЭК			

503.21	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК			
503.22	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов		
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов		
503.24	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Контрагенты		
503.25	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК			
503.26	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК			
503.29	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК			
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Нет	Нет	Нет	АП		КЭК			
503.31	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК			
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов		
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов		
503.34	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Контрагенты		
503.35	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК			
503.36	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК			
503.39	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК			
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	Нет	Нет	Нет	АП		КЭК			
503.41	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК			
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов		
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов		
503.44	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Контрагенты		
503.45	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК			

503.46	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК			
503.49	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК			
504.00	Сметные (плановые) назначения	Нет	Нет	Нет	АП		КЭК			
504.10	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года	Нет	Нет	Нет	АП		КЭК			
504.11	Сметные (плановые) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК			
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК			
504.20	Сметные (плановые) назначения очередного финансового года	Нет	Нет	Нет	АП		КЭК			
504.21	Сметные (плановые) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК			
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК			
506.00	Право на принятие обязательств	Нет	Нет	Нет	П		КЭК			
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов		
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов		
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	Нет	Нет	А		КЭК			
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК	Разделы лицевых счетов		
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК	Разделы лицевых счетов		
508.00	Получено финансового обеспечения	Нет	Нет	Нет	А		КЭК			
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК			
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	Нет	Нет	А	9	КЭК			
00	Вспомогательный (забалансовый)	Нет	Нет	Да	АП					
01	Имущество, полученное в пользование	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства	Центры материальной ответственности	
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства	Центры материальной ответственности	

01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства	Центры материальной ответственности	
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства	Центры материальной ответственности	
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства	Центры материальной ответственности	
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства	Центры материальной ответственности	
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства	Центры материальной ответственности	
02	Материальные ценности, принятые на хранение	Нет	Да	Да	А					
02.1	ОС, принятые на ответственное хранение	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства	Центры материальной ответственности	
02.2	МЗ, принятые на ответственное хранение	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
03	Бланки строгой отчетности	Нет	Да	Да	А		Бланки строгой отчетности	Центры материальной ответственности		
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Нет	Да	Да	А		Бланки строгой отчетности	Центры материальной ответственности		
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	Да	Нет	Да	А		КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Нет	Нет	Да	А		Контрагенты			
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	Нет	Нет	Да	А		Контрагенты	Извещения	Основные средства	(об) Статусы поставки
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Нет	Нет	Да	А		Контрагенты	Извещения	Номенклатура	(об) Статусы поставки
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	Нет	Нет	Да	А		Контрагенты			
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Нет	Да	Да	А		Номенклатура	Центры материальной ответственности		
07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Нет	Да	Да	А		Номенклатура	Центры материальной ответственности		
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Нет	Да	Да	А		Номенклатура	Центры материальной ответственности		
08	Путевки неоплаченные	Нет	Да	Да	А		Виды денежных документов	Денежные документы	Центры материальной ответственности	
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Нет	Да	Да	А		Основные средства	Номенклатура	Центры материальной ответственности	

10	Обеспечение исполнения обязательств	Нет	Нет	Да	А		Контрагенты	Виды обеспечения		
11	Государственные и муниципальные гарантии	Да	Нет	Да	А		КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
11.1	Государственные гарантии	Да	Нет	Да	А		КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
11.2	Муниципальные гарантии	Да	Нет	Да	А		КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	Нет	Да	Да	А		Номенклатура	Центры материальной ответственности		
13	Экспериментальные устройства	Нет	Да	Да	А					
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)	Нет	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности		
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)	Нет	Да	Да	А		Номенклатура	Центры материальной ответственности		
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	Нет	Нет	Да	А					
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	Нет	Нет	Да	А					
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	Нет	Нет	Да	А					
17	Поступления денежных средств на счета учреждения	Нет	Нет	Да	А					
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения	Нет	Нет	Да	А		КЭК	Разделы лицевых счетов		
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	Нет	Нет	Да	А		КЭК	Разделы лицевых счетов		
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте	Да	Нет	Да	А		КЭК	Разделы лицевых счетов		
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Нет	Нет	Да	П					
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Нет	Нет	Да	П		КЭК	Разделы лицевых счетов		
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения	Нет	Нет	Да	П		КЭК	Разделы лицевых счетов		
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте	Да	Нет	Да	П		КЭК	Разделы лицевых счетов		

19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	Нет	Нет	Да	А					
20	Задолженность, невостребованная кредиторами	Да	Нет	Да	А		КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
21	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	Нет	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности		
21.20	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности		
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности		
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности		
21.26	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности		
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности		
21.30	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности		
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности		
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности		
21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности		
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности		
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Нет	Да	Да	А		Контрагенты			
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства	Центры материальной ответственности	
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
23	Периодические издания для пользования	Нет	Да	Да	А		Номенклатура	Центры материальной ответственности		
24	Имущество, переданное в доверительное управление	Нет	Да	Да	А		Контрагенты			

24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	Нет	Да	Да	А		Контрагенты			
24.11	Основные средства - недвижимое имущество в доверительном управлении	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства		
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства		
24.21	Основные средства - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства		
24.22	НМА - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства		
24.24	МЗ - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Номенклатура		
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства		
24.31	Основные средства - иное движимое имущество в доверительном управлении	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства		
24.32	НМА - иное движимое имущество в доверительном управлении	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства		
24.34	МЗ - иное движимое имущество в доверительном управлении	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Номенклатура		
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства		
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А		Контрагенты			
25.11	ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства		
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства		
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А		Контрагенты			
25.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства		
25.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства		
25.24	МЗ- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Номенклатура		
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А		Контрагенты			
25.31	ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства		
25.32	НМА- иное движимое имущество, переданные в аренду	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства		

25.34	МЗ- иное движимое имущество, переданные в аренду	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Номенклатура		
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства		
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А		Контрагенты			
26.11	ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства		
26.13	НПА- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства		
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А		Контрагенты			
26.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства		
26.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства		
26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Номенклатура		
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А		Контрагенты			
26.31	ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства		
26.32	НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства		
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Номенклатура		
ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов	Нет	Нет	Да	А		КЭК			
Н01	Основные средства	Нет	Нет	Да	А		Основные средства			
Н02	Амортизация основных средств	Нет	Нет	Да	П		Основные средства			
Н04	Нематериальные активы	Нет	Нет	Да	А		Основные средства			
Н05	Амортизация нематериальных активов	Нет	Нет	Да	П		Основные средства			
Н08	Вложения во внеоборотные активы	Нет	Нет	Да	А		Основные средства			
Н10	Материалы	Нет	Да	Да	А		Номенклатура			
Н15	Вложения в материальные запасы	Нет	Да	Да	А		Номенклатура	(об) Виды затрат		

Н20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	Нет	Да	А		Номенклатура	Виды затрат		
Н20.01	Прямые расходы производства	Нет	Нет	Да	А		Номенклатура	Виды затрат		
Н20.02	Косвенные расходы производства	Нет	Нет	Да	А		Номенклатура	Виды затрат		
Н25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	Нет	Да	А		Виды затрат			
Н25.01	Прямые накладные расходы	Нет	Нет	Да	А		Виды затрат			
Н25.02	Косвенные накладные расходы	Нет	Нет	Да	А		Виды затрат			
Н26	Общехозяйственные расходы	Нет	Нет	Да	А		Виды затрат			
Н26.01	Прямые общехозяйственные расходы	Нет	Нет	Да	А		Виды затрат			
Н26.02	Косвенные общехозяйственные расходы	Нет	Нет	Да	А		Виды затрат			
Н41	Товары	Нет	Да	Да	А		Номенклатура			
Н41.01	Товары на складах	Нет	Да	Да	А		Номенклатура			
Н41.02	Товары в рознице	Нет	Нет	Да	А		Центры материальной ответственности			
Н42	Наценка на товары	Нет	Нет	Да	П		Центры материальной ответственности			
Н43	Готовая продукция	Нет	Да	Да	А		Номенклатура			
Н44	Издержки обращения	Нет	Нет	Да	А		Виды затрат			
Н69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	Нет	Нет	Да	АП					
Н69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Нет	Нет	Да	АП					
Н69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Нет	Нет	Да	АП					
Н69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	Нет	Нет	Да	АП					
Н69.04	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей	Нет	Нет	Да	АП					

Н69.05	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности	Нет	Нет	Да	АП					
Н69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Нет	Нет	Да	АП					
Н69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	Нет	Нет	Да	АП					
Н69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Нет	Нет	Да	АП					
Н69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Нет	Нет	Да	АП					
Н69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	Нет	Нет	Да	АП					
Н69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда	Нет	Нет	Да	АП					
Н70	Расходы на оплату труда	Нет	Нет	Да	П					
Н90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности	Нет	Нет	Да	АП					
Н90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства	Нет	Нет	Да	П					
Н90.02	Выручка от реализации покупных товаров	Нет	Нет	Да	П					
Н90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства	Нет	Нет	Да	А					
Н90.04	Стоимость реализованных покупных товаров	Нет	Нет	Да	А					
Н90.05	Транспортные расходы	Нет	Нет	Да	А					
Н90.06	Косвенные расходы	Нет	Нет	Да	А					
Н90.09	Прибыль / убыток от продаж	Нет	Нет	Да	АП					
Н91	Прочие доходы и расходы	Нет	Нет	Да	АП		(об) Прочие доходы и расходы			
Н91.01	Прочие доходы	Нет	Да	Да	П		(об) Прочие доходы и расходы	(об) Реализуемые активы		
Н91.02	Прочие расходы	Нет	Нет	Да	А		(об) Прочие доходы и расходы	(об) Реализуемые активы		
Н91.09	Сальдо прочих доходов и расходов	Нет	Нет	Да	АП		(об) Прочие доходы и			

							расходы			
Н97	Расходы будущих периодов	Нет	Нет	Да	А		Расходы будущих периодов			
Н99	Налоговая база по налогу на прибыль	Нет	Нет	Да	АП					
НД	Поступления и выбытия наличных денежных средств	Да	Нет	Да	А		КЭК			
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Нет	Нет	Да	АП					
НЕ.01	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	Нет	Нет	Да	АП					
НЕ.02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	Нет	Нет	Да	АП					
НЕ.03	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	Нет	Нет	Да	АП					
НЕ.04	Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	Нет	Нет	Да	АП					
НЕ.05	Внереализационные расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Нет	Нет	Да	АП					
НЕ.06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения	Нет	Нет	Да	АП					
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав	Нет	Нет	Да	АП		(об) Условия поступления и выбытия	(об) Контрагенты	(об) Договоры и иные основания возникновения обязательств	
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	Нет	Нет	Да	П		Контрагенты			

Главный бухгалтер _____ Сергеева Е.В.

(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение №2

График документооборота первичных документов и порядок их представления.

Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление документа	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в бухгалтерию	Кому (отдел)
1	2	3	4	5	6
Приказ о приеме (переводе) на работу	Т-1 Т-5	Инженер по кадрам	Руководитель	По мере подписания, не позднее 3-х дней	АУП
Приказ о прекращении трудового договора	Т-8	Инженер по кадрам	Руководитель	Не позднее 3-х дней по окончании трудового договора	АУП
Табель использования рабочего времени	0504421	Начальник структурного подразделения или другое лицо по его приказу	Начальник структурного подразделения	До 15 числа ежемесячно за первую половину месяца До 25 числа ежемесячно за весь месяц	АУП
Приказ о предоставлении отпуска	№ 6	Инженер по кадрам	Руководитель	Не менее 5 рабочих дней до начала отпуска	АУП
Приходный кассовый ордер	КО-1 (0310001)	Должностные лица, согласно должностным обязанностям	Главный бухгалтер (зам. гл. бухгалтера)	По мере получения денежных средств в кассу	Бухгалтерия
Расходный кассовый ордер	КО-2 (0310002)	Должностные лица, согласно должностным обязанностям	Руководитель, главный бухгалтер (зам. гл. бухгалтера)	В день выдачи денежных средств из кассы	Бухгалтерия
Авансовый отчет	0504505	Подотчетное лицо	Руководитель, главный бухгалтер, (зам.гл. бухгалтера)	В течение 3-х дней после приезда из командировки или проведения приема делегации	Бухгалтерия
Больничные листы		Инженер по кадрам	Руководитель структурного	Еженедельно (понедельник)	Бухгалтерия

			подразделения, главный бухгалтер, (зам.гл. бухгалтера)		
Договор о полной материальной ответственности (Постановление Министерства труда и соц.развития РФ от 31.12.02г. № 85)	Прило-жение №2	Инженер по кадрам	Руководитель, материально-ответственное лицо	По мере заключения договора	Бухгалтерия
Отчет склада: – требование-накладные – ведомость выдачи мат. ценностей на нужды учреждения	 0504204 0504210	Зав. складом	Руководитель, материально-ответственное лицо	По мере поступления товара, еженедельно не позднее 30 числа	Бухгалтерия
Документы при движении: – основных средств – материальных запасов – БСО	0504101 0504102 0504103 0504104 0504105 0504203 0504204 0504205 0504220 0504816	Материально-ответственные лица	Комиссия по списанию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, БСО; Комиссия по списанию, ремонту, модернизации.	По мере совершения хозяйственной операции	Бухгалтерия
Отчет по ГСМ и путевым листам	0340002, 0345001-0345005, 0345007	Зав. складом	Руководитель, материально-ответственное лицо	До 5 числа ежемесячно	Бухгалтерия

Акт инвентаризации наличных денежных средств	0317013	Кассир-бухгалтер	Комиссия по приказу директора	Ежемесячно	Главный бухгалтер
Отчет кассира	0504514	Кассир-бухгалтер	Кассир-бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	Ежемесячно	Главный бухгалтер
Расчет страховых взносов и индивидуальные сведения		Главный бухгалтер	Руководитель	Ежеквартально в электронном виде, согласно установленным срокам	ПФР
Расчетная ведомость по средствам фонда социального страхования РФ		Главный бухгалтер	Руководитель	Ежеквартально в электронном виде, согласно установленным срокам	ФСС
Налоговая декларация по налогу на прибыль		Главный бухгалтер	Руководитель	Ежеквартально в электронном виде, согласно установленным срокам	ИФНС
Налоговая декларация по НДС		Главный бухгалтер	Руководитель	Ежеквартально в электронном виде, согласно установленным срокам	ИФНС
Налоговая декларация по налогу на имущество		Главный бухгалтер	Руководитель	Ежеквартально в электронном виде, согласно установленным срокам	ИФНС
Декларация по земельному налогу		Главный бухгалтер	Руководитель	Ежегодно в электронном виде, согласно установленным срокам	ИФНС
Налоговая декларация по транспортному налогу		Главный бухгалтер	Руководитель	Ежегодно в электронном виде, согласно установленным срокам	ИФНС
Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду		Главный бухгалтер	Руководитель	Ежеквартально в электронном виде, согласно установленным срокам	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Московской области
Журнал операций № 1	0504071	Ответственное лицо	Главный	До 08-го числа каждого	Главный бухгалтер

			бухгалтер	месяца	
Журнал операций № 2	0504071	Ответственное лицо	Главный бухгалтер	До 08-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер
Журнал операций № 3	0504071	Ответственное лицо	Главный бухгалтер	До 08-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер
Журнал операций № 4	0504071	Ответственное лицо	Главный бухгалтер	До 08-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер
Журнал операций № 5	0504071	Ответственное лицо	Главный бухгалтер	До 08-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер
Журнал операций № 6	0504071	Ответственное лицо	Главный бухгалтер	До 08-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер
Журнал операций № 7,99	0504071	Ответственное лицо	Главный бухгалтер	До 08-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер
Журнал операций № 90	0504071	Ответственное лицо	Главный бухгалтер	До 08-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер
Главная книга	0504072	Ответственное лицо	Главный бухгалтер	До 08-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер
Реестр закупок		Ответственное лицо	Контрактный управляющий	Не менее 2-х раз в месяц	Контрактный управляющий
Пакет первичных документов для оплаты поставщику, оформленных в соответствии с требованиями законодательства		Бухгалтер	Руководитель	По мере готовности	Главный бухгалтер

Главный бухгалтер		Сергеева Е.В.
(должность)	(подпись)	(ФИО)

Приложение 3

Формы регистров бухгалтерского учета.

Номер журнала	Наименование журнала	Сроки вывода на бумажные носители
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами	Ежемесячно
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Ежемесячно
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Ежемесячно
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Ежемесячно
6	Журнал операций расчетов по оплате труда	Ежемесячно
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Ежемесячно
8	Журнал операций по прочим операциям	Ежемесячно
9	Журнал по санкционированию	Ежемесячно
	Главная книга	Ежемесячно

Главный бухгалтер		Сергеева Е.В.
(должность)	(подпись)	(ФИО)

Приложение 4

Положением о внутреннем финансовом контроле.

1. Общие положения.

1.1. Внутренний финансовый контроль - это систематический надзор за совершаемыми фактами финансово-хозяйствененой деятельности, составлением бухгалтерской отчетности, обеспечением сохранности имущества Федерального государственного бюджетного учреждения «Подольская государственная зональная машиноиспытательная станция» (далее ФГБУ «Подольская МИС»).

1.2. В ФГБУ «Подольская МИС» внутренний контроль осуществляется комиссией по внутреннему контролю, которая создается приказом руководителя ФГБУ «Подольская МИС». Кроме того, приказом руководителя в целях внутреннего контроля, могут создаваться иные комиссии и рабочие группы.

1.3. Целью внутреннего финансового контроля является осуществление предварительного, текущего и последующего контроля за использованием денежных средств и ресурсов ФГБУ «Подольская МИС», а также:

- осуществление упорядоченной и эффективной деятельности ФГБУ «Подольская МИС», включая рентабельность и защищенность от убытков;
- обеспечение соблюдения политики руководства каждым работником ФГБУ «Подольская МИС»;
- обеспечение сохранности имущества;
- поддержание хороших отношений с регулирующими органами;
- предотвращение присвоения или неэффективного использования средств ФГБУ «Подольская МИС»;
- обеспечение оперативной передачи внутренней отчетности лицам, уполномоченным принимать управленческие решения, для ее оптимального использования;
- взаимодействие с внешними аудиторами, представителями налоговых органов и других контролирующих органов.

1.4. Для достижения вышеперечисленных целей необходимо:

а) осуществлять контроль за финансово-хозяйственной деятельностью;

б) проводить анализ хозяйственной и финансовой деятельности и оценку экономических и инвестиционных проектов, экономической безопасности систем бухгалтерского учета и внутреннего контроля университета;

в) проводить семинары, направленные на повышение квалификации и обучение персонала;

г) следить за тем, чтобы компьютерные программы, контролирующие функционирование учетной системы, включающие формирование первичных документов, их анализ и разноску по счетам, не могли быть сфальсифицированы.

1.5. В задачи внутреннего контроля входит создание системы внутреннего контроля, необходимой для осуществления компетенции, прав и ответственности органов управления и должностных лиц, а также четкой системы экономической ответственности должностных лиц и специалистов предприятия. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:
проверка соблюдения работниками ФГБУ «Подольская МИС» внутренних правил, процедур, других требований администрации;

- проверка состояния бухгалтерского учета и отчетности, их достоверности и законности, целесообразности хозяйственных операций;
- проверка наличия, состояния, правильности оценки имущества, эффективности использвания ресурсов, расчетно-платежной дисциплины, своевременности уплаты платежей в бюджет и внебюджетные фонды;
- анализ деятельности ФГБУ «Подольская МИС» для выявления путей повышения эффективности хозяйствования;
- разработка предложений совершенствования отдельных направлений деятельности, участков учетной работы, модернизации системы контроля и прочее;
- консультирование руководителей подразделений, специалистов и работников ФГБУ «Подольская МИС», собственников по вопросам организации и управления, права, анализа хозяйственной деятельности и другое;
- организация подготовки к проверкам налоговыми и другими органами внешнего контроля и т. п.;

1.6. Внутренний контроль может осуществляться в следующих формах:

а) предварительный контроль — осуществляется до совершения финансовых операций на этапе заключения договоров, принятия решений о расходовании финансовых средств и т. д.

б) текущий контроль - осуществляется на стадии совершения финансовых операций по формированию, распределению и использованию финансовых ресурсов.

в) последующий контроль - осуществляется по итогам совершения финансовых операций (после исполнения финансового обеспечения деятельности, использования денежных средств, уплаты налогов и т. д.) путем проверки финансовой и бухгалтерской документации, отчетности, определяется состояние финансовой дисциплины, выявляются нарушения, пути предупреждения и меры по их устранению.

2. Деятельность комиссии внутреннего контроля.

2.1. К основным задачам комиссии по внутреннему контролю относится надзор и проверка:

- соблюдение действующего законодательства;
- соблюдение норм учетной политики;
- соблюдение целевого использования средств федерального бюджета;
- правильности расчетов с поставщиками и подрядчиками по заключенным договорам, с персоналом — по оплате труда, с внебюджетными фондами — по отчислениям, с бюджетом — по налогам и сборам и т. д.;
- правильности и своевременности отражения операций в бухгалтерском учете;
- полноты и правильности документального оформления операций;
- полноты и своевременности отражения в учете доходов и расходов по приносящей доход деятельности;
- достоверности отчетности, предоставляемой руководству и внешним организациям, фондам.

2.2. График проведения проверок утверждается руководителем ФГБУ «Подольская МИС» (внеплановые проверки производятся на основании приказа).

2.3. Для осуществления мероприятий по внутреннему финансовому контролю комиссии предоставляются следующие полномочия:

а) требовать от руководителей и работников информацию об их деятельности;

б) требовать объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;

в) входить в помещения для их осмотра, проверки хранящихся товарно-материальных ценностей, изучения документации;

г) истребовать необходимые документы.

2.4. Результаты проведенных мероприятий доводятся до руководителя ФГБУ «Подольская МИС» и оформляются в форме отчета. Форма отчета утверждается распоряжением руководителя.

Основание: Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), огранов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных муниципальных) учреждений и инструкций по его применению».

Директор		Колосов Владимир Владимирович
(должность)	(подпись)	(ФИО)

Приложение 5

Перечень должностных лиц, имеющих право на получение подотчетных сумм.

№ п/п	Должность
1	Руководитель учреждения
2	Заместитель директора
3	Заведующий лабораторией
4	Кассир
5	Заведующий складом
6	Водитель
7	Ведущий инженер
8	Инженер
9	Главный инженер и его заместитель
10	Начальник отдела
11	Техник
12	Слесарь
13	Тракторист
14	Начальник котельной
15	Заведующий гаражом
16	Главный энергетик

Директор		Колосов Владимир Владимирович
(должность)	(подпись)	(ФИО)

Приложение 6

Положение о служебных командировках.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников Федерального государственного бюджетного учреждения «Подольская государственная зональная машиноиспытательная станция» на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на всех сотрудников, состоящих в трудовых отношениях.

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

1.3. Основными задачами служебных командировок являются:

– решение конкретных задач образовательной, научной, хозяйственной, финансовой и иной деятельности;

– проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;

– изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.4. Не являются служебными командировками:

– поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к местожительству. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к местожительству, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;

– выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

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

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

2. Срок и режим командировки.

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

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из университета и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Подольска, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Подольск.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

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

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

3. Порядок оформления служебных командировок.

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

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании плана финансово-хозяйственной деятельности. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) сотруднику.

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

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

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

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

3.1.7. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа и выдачи командировочного удостоверения. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями загранкомандировок являются:

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

3.2.2. Основанием загранкомандировки служит:

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

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

Направление сотрудника в загранкомандировку должно быть оформлено приказом руководителя. В приказе указывается:

– фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;

– в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командируется сотрудник.

К приказу прилагаются:

– переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);

– смета командировочных расходов.

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

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

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – согласно отметкам стороны, которая командирует, и стороны, которая принимает, в удостоверении о командировке;

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

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

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы.

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

– выделенных субсидий на выполнение государственного задания;

– средств от приносящей доход деятельности.

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

3.3.3. При командировках по России и за рубеж выдается в рублях.

3.3.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы либо на банковскую карточку сотрудника по заявлению сотрудника.

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

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

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

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

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

– расходы на проезд;

– расходы по найму жилого помещения;

– дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);

– другие расходы, произведенные с разрешения или ведома руководства университета.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

– до места командировки и обратно;

– из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

– стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);

– стоимость услуг по оформлению проездных билетов;

– расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;

– стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

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

Возмещение расходов, связанных с проездом на личном транспорте сотрудника, производится на основании служебной записки, путевого листа по нормам, установленным в соответствии с распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008г. №АМ-23-Р.

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

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности с разрешения ректора и по согласованию с главным бухгалтером.

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

– на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);

– на оформление обязательной медицинской страховки;

– по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;

– по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;

– по уплате иных обязательных платежей и сборов.

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

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

4.8. При командировках по России размер суточных составляет:

– в рамках госзадания (за счет субсидии) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;

– за счет средств от приносящей доход деятельности – 500 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812. С разрешения руководителя и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в загранкомандировку суточные могут быть увеличены за счет средств от приносящей доход деятельности.

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

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

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) не могут превышать 1 000 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина России от 2 августа 2004 г. № 64н. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности с разрешения руководителя (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

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

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

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

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

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

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке.

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

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

- проездные билеты;

– счета за проживание;

– чеки ККТ;

– товарные чеки;

– квитанции электронных терминалов (слипы);

– ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);

– и т. д.

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

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

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

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

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

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки.

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

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

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

– выполнения служебного задания в полном объеме;

– болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

– наличия служебной необходимости;

– нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

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

Директор		Колосов Владимир Владимирович
(должность)	(подпись)	(ФИО)

Приложение 7

Положением по поступлению и выбытию активов.

Настоящее положение устанавливает порядок работы постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию имущества Федеральное государственное бюджетное учреждение «Подольская государственная зональная машиноиспытательная станция», именуемого в дальнейшем «Учреждение».

Положение разработано в соответствии с Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н), Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества» (далее – Постановление Правительства РФ № 834), Постановлением Правительства РФ от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества» (далее – Постановление Правительства РФ № 447), Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного и бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества», иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок поступления, выбытия, передачи, внутреннего перемещения, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, являющихся государственной (муниципальной) собственностью.

Комиссия по поступлению и выбытию активов.

1. Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) создается в соответствии с законодательством РФ и действует на постоянной основе.

2. Персональный состав Комиссии:

Председатель комиссии	Зам.директора-главный инженер должность	Казанский Дмитрий Вячеславович фамилия, имя, отчество
Члены комиссии:	Заместитель главного бухгалтера должность	Воронков Максим Александрович фамилия, имя, отчество
	Заведующий складом должность	Пылаева Людмила Николаевна фамилия, имя, отчество
	Главный бухгалтер должность	Сергеева Екатерина Васильевна фамилия, имя, отчество
	Инженер должность	Шумарина Ольга Алексеевна фамилия, имя, отчество

3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

7. Комиссия принимает решение по поступлению и выбытию основных средств, материальных запасов и нематериальных активов.

Цели, задачи и полномочия Комиссии.

8. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, нематериальных активов, а также списанию материальных запасов.

9. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

– об отнесении объектов имущества к основным средствам и определении признака отнесения к особо ценному движимому имуществу;

– о сроке полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;

– об определении группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;

– о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;

– об определении текущей оценочной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;

– о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

– об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования

объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

– о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

– о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

– о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;

– о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

– о поступлении и выбытии библиотечного фонда;

– о выбытии периодических изданий;

– об изъятии и передаче материально-ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов, и постановке их на учет;

– о сдаче вторичного сырья в организации приема такого сырья;

– о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

10. При поступлении объекта основных средств материально ответственное лицо в присутствии уполномоченного члена Комиссии наносит на данный объект инвентарный номер краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Порядок принятия решений Комиссией.

11. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется на основании Инструкции № 157н, иных нормативных правовых актов.

12. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета и определении кода ОКОФ принимается на основании:

– информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 в амортизационные

группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп, в десятую амортизационную группу – исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии информации в нормативных правовых актах на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

– ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

– данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

– информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

13. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании:

– сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках;

– документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

– отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по оценочной стоимости на дату принятия к учету);

– данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и

специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

14. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств, материальных запасов и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании оформленных первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам в соответствии с Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ Минфина РФ № 52н).

15. После завершения мероприятий по принятию к учету имущества сотрудник, на которого возложены обязанности по предоставлению в территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом (Росимущество) документов, установленных Постановлением Правительства РФ № 447 (иным нормативно-правовым актом) для внесения сведений в реестр федерального имущества (имущества субъекта РФ, муниципального имущества) о приобретенном по договорам или иным основаниям имуществе, поступающем в оперативное управление учреждения, представляет в двухнедельный срок со дня приобретения имущества:

– надлежащим образом заверенные правообладателем карты сведений об объекте учета в соответствии с установленными формами;

– надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих приобретение правообладателем объекта учета и возникновение соответствующего вещного права на объект учета, а также копии подтверждающих сведения об объекте учета иных документов, реквизиты которых приведены в картах сведений об объекте учета.

16. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

– непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

– рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

– установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный, авария, нарушение условий эксплуатации, ликвидация при реконструкции, другие причины);

– выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и определение их оценочной стоимости на дату принятия к учету.

17. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом:

– наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению (составляется комиссией, созданной в структурном подразделении по месту нахождения списываемого основного средства, за исключением вычислительной техники);

– наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Минфина РФ от 29.08.2001 № 68н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

– наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

– наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

18. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации в соответствии с Приказом Минфина РФ № 52н.

19. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю:

– перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;

– копию решения о создании постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании имущества (с приложением данного положения, приказа о составе комиссии)

в случае, если такая комиссия создается впервые, либо в случае, если в ее положение или в состав внесены изменения;

– копию протокола заседания постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;

– акты о списании имущества и документы согласно перечню в соответствии с пп. «г» п. 6 Положения об особенностях списания федерального имущества, утвержденного Постановлением Правительства РФ № 834.

Акт о списании недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются комиссией и направляются для согласования учредителю (в министерство), после чего утверждаются руководителем учреждения.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного) составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

20. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании:

– один экземпляр акта о списании передается в бухгалтерию для отражения в учете;

– второй экземпляр акта о списании, а также документы, представление которых предусмотрено Постановлением Правительства РФ № 447 (иного нормативно-правового акта), направляются в двухнедельный срок в Федеральное агентство по управлению государственным имуществом (Росимущество) для внесения соответствующих сведений в реестр федерального имущества (имущества субъекта РФ, муниципального имущества);

– третий экземпляр акта возвращается учредителю (при списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств учредителя).

Директор		Колосов Владимир Владимирович
(должность)	(подпись)	(ФИО)