**19. Приложения к Единой учетной политике.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Приложение №1. Рабочий план счетов**  Порядок применения Рабочего плана счетов.  **Правила формирования номера счета бюджетного учета (казенные учреждения).**  Формирование номеров счетов бюджетного учета (кодов счетов бухгалтерского учета - синтетического и аналитического учета), включенных в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета, и применяемых для ведения бюджетного учета субъектов централизованного учета, осуществляется с учетом положений Инструкции N 157н и Инструкции N 162н с отражением следующих кодов бюджетной классификации:  код классификации расходов бюджета (КРБ) - с 4 по 20 разряды кодов расходов федерального бюджета: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов, по которым соответствующему субъекту централизованного учета предусмотрены бюджетные ассигнования (лимиты бюджетных обязательств) на соответствующий финансовый год и годы планового периода;  Для классификаций доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицита бюджетов применяются коды бюджетной классификации Российской Федерации согласно указаниям по их применению, утвержденным Приказом N 85н.  По счетам аналитического учета счета 010000000 "Нефинансовые активы", за исключением аналитического учета счета 010600000 "Вложения в нефинансовые активы", 010700000 "Нефинансовые активы в пути", 010900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг", а также по счету 02013500 "Денежные документы" и по корреспондирующим с ними счетам 040120000 "Расходы текущего финансового года" (040120240, 040120250, 040120270, 040120280), 030404000 "Внутриведомственные расчеты" в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются нули, за исключением имущества, приобретаемого в ходе реализации национальных проектов (программ), в 18 разряде код вида финансового обеспечения (деятельности):  1- деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета (бюджетная деятельность);  3 - средства во временном распоряжении;  - в 24-26 разрядах номера счета отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).  По счетам аналитического учета счета 030401000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение" в 1 - 4 разрядах номера счета отражается соответствующий код раздела и подраздела бюджета, в 5-17 разрядах отражаются нули.  Для классификаций доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицита бюджетов применяются коды бюджетной классификации Российской Федерации согласно указаниям по их применению, утвержденным Приказом N 85н.  Формирование номеров счетов Рабочего плана счетов централизованного бухгалтерского учета, применяемых на очередной финансовый год, осуществляется с учетом применяемых кодов бюджетной классификации бюджетной системы Российской Федерации согласно указаниям, утвержденным Приказом N 85н. При этом перенос показателей на очередной финансовый год осуществляется с учетом измененных кодов бюджетной классификации расходов, доходов, источников финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год согласно утвержденным таблицам соответствия.  **Правила формирования номера счета бухгалтерского учета (бюджетные учреждения).**  - с 1 по 4 разряды аналитический код вида функции, услуги (работы), соответствующей кодам раздела и подраздела расходов бюджета;  - с 5 по 17 разряды нули или коды бюджетной классификации Российской Федерации, применяемые и сформированные в соответствии с Порядком включения кода бюджетной классификации Российской Федерации при формировании номера счета бюджетного учета Инструкции № 174н, Инструкции 157н;  - в 18 разряде код вида финансового обеспечения (деятельности):  2- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);  3 - средства во временном распоряжении;  4- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;  5- субсидии на иные цели;  - в 24-26 разрядах номера счета отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).  Ведение учета в разрезе аналитических групп «Гранты» и «Пожертвования» осуществляется по видам грантов и пожертвований.  Изменения в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета в рамках централизуемых полномочий вносятся уполномоченным органом в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, либо поступления предложений от субъектов централизованного учета по формированию аналитической информации по данным бухгалтерского учета.  Предложения по внесению изменений в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета от субъектов централизованного учета распространяются на изменения (в том числе включения, исключения) аналитической информации в Рабочем плане счетов централизованного бухгалтерского учета, в том числе в части установления (исключения):  дополнительных аналитических кодов видов синтетического счета объекта учета;  дополнительных аналитических данных об объекте учета;  дополнительной детализации статей (подстатей) КОСГУ;  дополнительных забалансовых счетов, кодов групп забалансовых счетов, кодов аналитического учета групп забалансовых счетов. Основание: [подпункт «б»](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00M7K2MG/) пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».  **Коды счетов бюджетного (бухгалтерского) учета.**   |  |  | | --- | --- | | Код | Наименование | | 101.00 | Основные средства | | 101.10 | Основные средства – недвижимое имущество учреждения | | 101.11 | Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения | | 101.12 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения | | 101.15 | Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения | | 101.20 | Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения | | 101.22 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения | | 101.24 | Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения | | 101.25 | Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения | | 101.26 | Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения | | 101.27 | Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения | | 101.28 | Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения | | 101.30 | Основные средства – иное движимое имущество учреждения | | 101.32 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения | | 101.34 | Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения | | 101.35 | Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения | | 101.36 | Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения | | 101.37 | Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения | | 101.38 | Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения | | 101.90 | Основные средства – имущество в концессии | | 101.91 | Жилые помещения – имущество в концессии | | 101.92 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии | | 101.94 | Машины и оборудование – имущество в концессии | | 101.95 | Транспортные средства – имущество в концессии | | 101.96 | Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии | | 101.97 | Биологические ресурсы – имущество в концессии | | 101.98 | Прочие основные средства – имущество в концессии | | 102.00 | Нематериальные активы | | 102.20 | Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения | | 102.2D | Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения | | 102.2I | Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения | | 102.2N | Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения | | 102.2R | Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения | | 102.30 | Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения | | 102.3R | Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения | | 102.3D | Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения | | 102.3I | Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения | | 102.3N | Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения | | 102.90 | Нематериальные активы – имущество в концессии | | 102.9I | Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии | | 103.00 | Непроизведенные активы | | 103.10 | Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения | | 103.11 | Земля – недвижимое имущество учреждения | | 103.12 | Ресурсы недр – недвижимое имущество учреждения | | 103.13 | Прочие непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения | | 103.30 | Непроизведенные активы – иное движимое имущество | | 103.32 | Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения | | 103.33 | Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения | | 103.90 | Непроизведенные активы – в составе имущества концедента | | 103.91 | Земля – в составе имущества концедента | | 104.00 | Амортизация | | 104.10 | Амортизация недвижимого имущества учреждения | | 104.11 | Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения | | 104.12 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения | | 104.13 | Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения | | 104.15 | Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества учреждения | | 104.20 | Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения | | 104.22 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения | | 104.24 | Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения | | 104.25 | Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения | | 104.26 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения | | 104.27 | Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения | | 104.28 | Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения | | 104.2D | Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения | | 104.2I | Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения | | 104.2N | Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения | | 104.2R | Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения | | 104.30 | Амортизация иного движимого имущества учреждения | | 104.32 | Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения | | 104.33 | Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения | | 104.34 | Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения | | 104.35 | Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения | | 104.36 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения | | 104.37 | Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения | | 104.38 | Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения | | 104.3D | Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения | | 104.3I | Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения | | 104.3N | Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения | | 104.3R | Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения | | 104.40 | Амортизация прав пользования активами | | 104.41 | Амортизация прав пользования жилыми помещениями | | 104.42 | Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | | 104.44 | Амортизация прав пользования машинами и оборудованием | | 104.45 | Амортизация прав пользования транспортными средствами | | 104.46 | Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным | | 104.47 | Амортизация прав пользования биологическими ресурсами | | 104.48 | Амортизация прав пользования прочими основными средствами | | 104.49 | Амортизация прав пользования непроизведенными активами | | 104.50 | Амортизация имущества, составляющего казну | | 104.51 | Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны | | 104.52 | Амортизация движимого имущества в составе имущества казны | | 104.54 | Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны | | 104.59 | Амортизация имущества казны в концессии | | 104.5I | Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии | | 104.60 | Амортизация прав пользования нематериальными активами | | 104.6N | Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) | | 104.6R | Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками | | 104.6D | Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности | | 104.6I | Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных | | 104.90 | Амортизация имущества учреждения в концессии | | 104.91 | Амортизация жилых помещений в концессии | | 104.92 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии | | 104.94 | Амортизация машин и оборудования в концессии | | 104.95 | Амортизация транспортных средств в концессии | | 104.96 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии | | 104.97 | Амортизация биологических ресурсов в концессии | | 104.98 | Амортизация прочего имущества в концессии | | 104.9I | Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии | | 105.00 | Материальные запасы | | 105.20 | Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения | | 105.21 | Лекарственные препараты и медицинские материалы – особо ценное движимое имущество учреждения | | 105.22 | Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения | | 105.23 | Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения | | 105.24 | Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения | | 105.25 | Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения | | 105.26 | Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения | | 105.27 | Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения | | 105.28 | Товары – особо ценное движимое имущество учреждения. | | 105.А8 | (На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения. | | 105.Б8 | (В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения. | | 105.29 | Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения | | 105.30 | Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения | | 105.31 | Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения | | 105.32 | Продукты питания – иное движимое имущество учреждения | | 105.33 | Горюче–смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения | | 105.34 | Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения | | 105.35 | Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения | | 105.36 | Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения | | 105.37 | Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения | | 105.38 | Товары – иное движимое имущество учреждения. | | 105.В8 | (На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения. | | 105.Г8 | (В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения. | | 105.39 | Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения | | 106.00 | Вложения в нефинансовые активы | | 106.10 | Вложения в недвижимое имущество | | 106.11 | Вложения в основные средства – недвижимое имущество | | 106.13 | Вложения в непроизведенные активы – недвижимое имущество | | 106.КС | Вложения в основные средства – недвижимое имущество. Капитальное строительство | | 106.20 | Вложения в особо ценное движимое имущество | | 106.21 | Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество | | 106.24 | Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество. | | 106.2И | (Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество. | | 106.2П | (Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество. | | 106.2R | Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения | | 106.2D | Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения | | 106.2I | Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения | | 106.2N | Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения | | 106.30 | Вложения в иное движимое имущество | | 106.31 | Вложения в основные средства – иное движимое имущество | | 106.33 | Вложения в непроизведенные активы – иное движимое имущество | | 106.34 | Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество. | | 106.3И | (Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество. | | 106.3П | (Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество. | | 106.3N | Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество | | 106.3R | Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество | | 106.3D | Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество | | 106.3I | Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество | | 106.40 | Вложения в объекты финансовой аренды | | 106.41 | Вложения в основные средства – объекты финансовой аренды | | 106.50 | Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны | | 106.51 | Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны | | 106.52 | Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны | | 106.53 | Вложения в ценности государственных фондов России | | 106.54 | Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны | | 106.55 | Вложения в непроизведенные активы государственной (муниципальной) казны | | 106.56 | Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны | | 106.60 | Вложения в права пользования нематериальными активами | | 106.6D | Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности | | 106.6I | Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных | | 106.6N | Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) | | 106.6R | Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками | | 106.90 | Вложения в имущество концедента | | 106.91 | Вложения в недвижимое имущество концедента | | 106.92 | Вложения в движимое имущество концедента | | 106.95 | Вложения в непроизведенные активы концедента | | 106.9I | Вложения в нематериальные активы концедента | | 107.00 | Нефинансовые активы в пути | | 107.10 | Недвижимое имущество учреждения в пути | | 107.11 | Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути | | 107.20 | Особо ценное движимое имущество учреждения в пути | | 107.21 | Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути | | 107.23 | Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути | | 107.30 | Иное движимое имущество учреждения в пути | | 107.31 | Основные средства – иное движимое имущество учреждения в пути | | 107.33 | Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути | | 108.00 | Нефинансовые активы имущества казны | | 108.50 | Нефинансовые активы, составляющие казну | | 108.51 | Недвижимое имущество, составляющее казну | | 108.52 | Движимое имущество, составляющее казну | | 108.53 | Ценности государственных фондов России | | 108.54 | Нематериальные активы, составляющие казну | | 108.55 | Непроизведенные активы, составляющие казну | | 108.56 | Материальные запасы, составляющие казну | | 108.57 | Прочие активы, составляющие казну | | 108.90 | Нефинансовые активы, составляющие казну. в концессии | | 108.91 | Недвижимое имущество концедента, составляющее казну | | 108.92 | Движимое имущество концедента, составляющее казну | | 108.95 | Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну | | 108.9I | Нематериальные активы концедента, составляющие казну | | 109.00 | Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг | | 109.60 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг | | 109.70 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг | | 109.80 | Общехозяйственные расходы | | 111.00 | Права пользования активами | | 111.40 | Права пользования нефинансовыми активами | | 111.41 | Права пользования жилыми помещениями | | 111.42 | Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | | 111.44 | Права пользования машинами и оборудованием | | 111.45 | Права пользования транспортными средствами | | 111.46 | Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным | | 111.47 | Права пользования биологическими ресурсами | | 111.48 | Права пользования прочими основными средствами | | 111.49 | Права пользования непроизведенными активами | | 111.60 | Права пользования нематериальными активами | | 111.6D | Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности | | 111.6I | Права пользования программным обеспечением и базами данных | | 111.6N | Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) | | 111.6R | Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками | | 114.00 | Обесценение нефинансовых активов | | 114.10 | Обесценение недвижимого имущества учреждения | | 114.11 | Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения | | 114.12 | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения | | 114.13 | Обесценение инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения | | 114.15 | Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения | | 114.20 | Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения | | 114.22 | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения | | 114.24 | Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения | | 114.25 | Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения | | 114.26 | Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения | | 114.27 | Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения | | 114.28 | Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения | | 114.2D | Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения | | 114.2I | Обесценение программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения | | 114.2N | Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценного движимого имущества учреждения | | 114.2R | Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждения | | 114.30 | Обесценение иного движимого имущества учреждения | | 114.32 | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества | | 114.33 | Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения | | 114.34 | Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения | | 114.35 | Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения | | 114.36 | Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения | | 114.37 | Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения | | 114.38 | Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения | | 114.3D | Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения | | 114.3I | Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения | | 114.3N | Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения | | 114.3R | Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения | | 114.40 | Обесценение прав пользования активами | | 114.42 | Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | | 114.45 | Обесценение прав пользования транспортными средствами | | 114.46 | Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным | | 114.47 | Обесценение прав пользования биологическими ресурсами | | 114.48 | Обесценение прав пользования прочими основными средствами | | 114.41 | Обесценение прав пользования жилыми помещениями | | 114.44 | Обесценение прав пользования машинами и оборудованием | | 114.60 | Обесценение прав пользования нематериальными активами | | 114.6D | Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности | | 114.6N | Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) | | 114.6R | Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками | | 114.6I | Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных | | 114.70 | Обесценение непроизведенных активов | | 114.71 | Обесценение земли | | 114.72 | Обесценение ресурсов недр | | 114.73 | Обесценение прочих непроизведенных активов | | 114.80 | Резерв под снижение стоимости материальных запасов | | 114.87 | Резерв под снижение стоимости готовой продукции | | 114.88 | Резерв под снижение стоимости товаров | | 201.00 | Денежные средства учреждения | | 201.10 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства | | 201.11 | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства | | 201.13 | Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути | | 201.20 | Денежные средства учреждения в кредитной организации | | 201.21 | Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации | | 201.22 | Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации | | 201.23 | Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути | | 201.26 | Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации | | 201.27 | Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации | | 201.30 | Денежные средства в кассе учреждения | | 201.34 | Касса | | 201.35 | Денежные документы | | 202.00 | Средства на счетах бюджета | | 202.10 | Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства | | 202.11 | Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства | | 202.12 | Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути | | 202.13 | Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в органах Федерального казначейства | | 202.20 | Средства на счетах бюджета в кредитной организации | | 202.21 | Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации | | 202.22 | Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути | | 202.23 | Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации | | 202.30 | Средства бюджета на депозитных счетах | | 202.31 | Средства бюджета на депозитных счетах в рублях | | 202.32 | Средства бюджета на депозитных счетах в пути | | 202.33 | Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте | | 203.00 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | | 203.01 | Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации | | 203.10 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | | 203.12 | Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | | 203.13 | Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | | 203.14 | Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | | 203.15 | Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | | 203.20 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути | | 203.22 | Средства бюжета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути | | 203.23 | Средства бюжетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути | | 203.24 | Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути | | 203.25 | Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути | | 203.30 | Средства на счетах для выплаты наличных денег | | 203.32 | Средства бюджета на счетах для выплаты наличных денег | | 203.33 | Средства бюджетных учреждений на счетах для выплаты наличных денег | | 203.34 | Средства автономных учреждений на счетах для выплаты наличных денег | | 203.35 | Средства иных организаций на счетах для выплаты наличных денег | | 204.00 | Финансовые вложения | | 204.20 | Ценные бумаги, кроме акций | | 204.21 | Облигации | | 204.22 | Векселя | | 204.23 | Иные ценные бумаги, кроме акций | | 204.30 | Акции и иные формы участия в капитале | | 204.31 | Акции | | 204.32 | Участие в государственных (муниципальных) предприятиях | | 204.33 | Участие в государственных (муниципальных) учреждениях | | 204.34 | Иные формы участия в капитале | | 204.50 | Иные финансовые активы | | 204.52 | Доли в международных организациях | | 204.53 | Прочие финансовые активы | | 205.00 | Расчеты по доходам | | 205.10 | Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование | | 205.11 | Расчеты с плательщиками налогов | | 205.12 | Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов | | 205.13 | Расчеты с плательщиками таможенных платежей | | 205.14 | Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам | | 205.20 | Расчеты по доходам от собственности | | 205.21 | Расчеты по доходам от операционной аренды | | 205.22 | Расчеты по доходам от финансовой аренды | | 205.23 | Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами | | 205.24 | Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств | | 205.26 | Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам | | 205.27 | Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования | | 205.28 | Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации | | 205.29 | Расчеты по иным доходам от собственности | | 205.2K | Расчеты по доходам от концессионной платы | | 205.30 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат | | 205.31 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) | | 205.32 | Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования | | 205.33 | Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров) | | 205.35 | Расчеты по условным арендным платежам | | 205.36 | Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания | | 205.38 | Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда | | 205.40 | Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба | | 205.41 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках | | 205.44 | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) | | 205.45 | Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия | | 205.50 | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера | | 205.51 | Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | | 205.52 | Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления | | 205.53 | Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений | | 205.54 | Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора | | 205.55 | Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) | | 205.56 | Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств | | 205.57 | Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций | | 205.58 | Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций) | | 205.60 | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера | | 205.61 | Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | | 205.62 | Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления | | 205.63 | Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений | | 205.64 | Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора | | 205.65 | Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) | | 205.66 | Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств | | 205.67 | Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций | | 205.68 | Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций) | | 205.70 | Расчеты по доходам от операций с активами | | 205.71 | Расчеты по доходам от операций с основными средствами | | 205.72 | Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами | | 205.73 | Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами | | 205.74 | Расчеты по доходам от операций с материальными запасами | | 205.75 | Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами | | 205.80 | Расчеты по прочим доходам | | 205.81 | Расчеты по невыясненным поступлениям | | 205.89 | Расчеты по иным доходам | | 206.00 | Расчеты по выданным авансам | | 206.10 | Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | | 206.11 | Расчеты по заработной плате | | 206.12 | Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | | 206.13 | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда | | 206.14 | Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме | | 206.20 | Расчеты по авансам по работам, услугам | | 206.21 | Расчеты по авансам по услугам связи | | 206.22 | Расчеты по авансам по транспортным услугам | | 206.23 | Расчеты по авансам по коммунальным услугам | | 206.24 | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом | | 206.25 | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | | 206.26 | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | | 206.27 | Расчеты по авансам по страхованию | | 206.28 | Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений | | 206.29 | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | | 206.30 | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов | | 206.31 | Расчеты по авансам по приобретению основных средств | | 206.32 | Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов | | 206.33 | Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов | | 206.34 | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов | | 206.40 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям | | 206.41 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям | | 206.42 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство | | 206.43 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство | | 206.44 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство | | 206.45 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство | | 206.46 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство | | 206.47 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию | | 206.48 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию | | 206.49 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию | | 206.4A | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию | | 206.4B | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию | | 206.50 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам | | 206.51 | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | | 206.52 | Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств | | 206.60 | Расчеты по авансам по социальному обеспечению | | 206.61 | Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования | | 206.62 | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме | | 206.63 | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме | | 206.64 | Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам | | 206.65 | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме | | 206.66 | Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме | | 206.67 | Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме | | 206.70 | Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений | | 206.72 | Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций | | 206.73 | Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале | | 206.75 | Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов | | 206.80 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям | | 206.81 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям | | 206.82 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора | | 206.83 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) | | 206.84 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора | | 206.85 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) | | 206.86 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг | | 206.90 | Расчеты по авансам по прочим расходам | | 206.96 | Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам | | 206.97 | Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям | | 206.98 | Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам | | 206.99 | Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям | | 207.00 | Расчеты по кредитам, займам (ссудам) | | 207.10 | Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам) | | 207.11 | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам | | 207.13 | Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам | | 207.14 | Расчеты по прочим долговым требованиям | | 207.20 | Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | | 207.21 | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | | 207.23 | Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | | 207.24 | Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам)) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | | 207.30 | Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям | | 207.31 | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям | | 207.33 | Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям | | 207.40 | Расчеты по прочим долговым требованиям | | 207.44 | Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам)) | | 208.00 | Расчеты с подотчетными лицами | | 208.10 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | | 208.11 | Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате | | 208.12 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | | 208.13 | Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда | | 208.14 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме | | 208.20 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг | | 208.21 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | | 208.22 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг | | 208.23 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг | | 208.24 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом | | 208.25 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | | 208.26 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | | 208.27 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования | | 208.28 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений | | 208.29 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | | 208.30 | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов | | 208.31 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | | 208.32 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов | | 208.33 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов | | 208.34 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | | 208.50 | Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам | | 208.53 | Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям | | 208.52 | Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств | | 208.60 | Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению | | 208.61 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения | | 208.62 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме | | 208.63 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме | | 208.64 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме | | 208.65 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме | | 208.66 | Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | | 208.67 | Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме | | 208.90 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам | | 208.91 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов | | 208.93 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров) | | 208.94 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам | | 208.95 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций | | 208.96 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам | | 208.97 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям | | 208.98 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам | | 208.99 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям | | 209.00 | Расчеты по ущербу и иным доходам | | 209.30 | Расчеты по компенсации затрат | | 209.34 | Расчеты по доходам от компенсации затрат | | 209.36 | Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет | | 209.40 | Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба | | 209.41 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) | | 209.43 | Расчеты по доходам от страховых возмещений | | 209.44 | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) | | 209.45 | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия | | 209.70 | Расчеты по ущербу нефинансовым активам | | 209.71 | Расчеты по ущербу основным средствам | | 209.72 | Расчеты по ущербу нематериальным активам | | 209.73 | Расчеты по ущербу непроизведенным активам | | 209.74 | Расчеты по ущербу материальных запасов | | 209.80 | Расчеты по иным доходам | | 209.81 | Расчеты по недостачам денежных средств | | 209.82 | Расчеты по недостачам иных финансовых активов | | 209.89 | Расчеты по иным доходам | | 210.00 | Прочие расчеты с дебиторами | | 210.02 | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет | | 210.03 | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам | | 210.04 | Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет | | 210.05 | Расчеты с прочими дебиторами | | 210.06 | Расчеты с учредителем | | 210.10 | Расчеты по налоговым вычетам по НДС | | 210.11 | Расчеты по НДС по авансам полученным | | 210.12 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | | 210.Н2 | (НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | | 210.Р2 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | | 210.13 | Расчеты по НДС по авансам уплаченным | | 210.82 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному | | 210.92 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет | | 211.00 | Внутренние расчеты по поступлениям | | 212.00 | Внутренние расчеты по выбытиям | | 215.00 | Вложения в финансовые активы | | 215.20 | Вложения в ценные бумаги, кроме акций | | 215.21 | Вложения в облигации | | 215.22 | Вложения в векселя | | 215.23 | Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций | | 215.30 | Вложения в акции и иные формы участия в капитале | | 215.31 | Вложения в акции | | 215.32 | Вложения в государственные (муниципальные) предприятия | | 215.33 | Вложения в государственные (муниципальные) учреждения | | 215.34 | Вложения в иные формы участия в капитале | | 215.50 | Вложения в иные финансовые активы | | 215.52 | Вложения в международные организации | | 215.53 | Вложения в прочие финансовые активы | | 215.56 | Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп | | 301.00 | Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам | | 301.10 | Расчеты по долговым обязательствам в рублях | | 301.11 | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях | | 301.12 | Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам | | 301.13 | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу | | 301.14 | Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом | | 301.20 | Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям) | | 301.21 | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | | 301.23 | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | | 301.24 | Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | | 301.30 | Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям | | 301.31 | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям | | 301.33 | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям | | 301.40 | Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте | | 301.42 | Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте | | 301.43 | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте | | 301.44 | Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом | | 302.00 | Расчеты по принятым обязательствам | | 302.10 | Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | | 302.11 | Расчеты по заработной плате | | 302.12 | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | | 302.13 | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | | 302.14 | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме | | 302.20 | Расчеты по работам, услугам | | 302.21 | Расчеты по услугам связи | | 302.22 | Расчеты по транспортным услугам | | 302.23 | Расчеты по коммунальным услугам | | 302.24 | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом | | 302.25 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | | 302.26 | Расчеты по прочим работам, услугам | | 302.27 | Расчеты по страхованию | | 302.28 | Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений | | 302.29 | Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | | 302.30 | Расчеты по поступлению нефинансовых активов | | 302.31 | Расчеты по приобретению основных средств | | 302.32 | Расчеты по приобретению нематериальных активов | | 302.33 | Расчеты по приобретению непроизведенных активов | | 302.34 | Расчеты по приобретению материальных запасов | | 302.40 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям | | 302.41 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям | | 302.42 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство | | 302.43 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство | | 302.44 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство | | 302.45 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство | | 302.46 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство | | 302.47 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию | | 302.48 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию | | 302.49 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию | | 302.4A | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию | | 302.4B | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию | | 302.50 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам | | 302.51 | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | | 302.52 | Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств | | 302.53 | Расчеты по перечислениям международным организациям | | 302.60 | Расчеты по социальному обеспечению | | 302.61 | Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения | | 302.62 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме | | 302.63 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме | | 302.64 | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам | | 302.65 | Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме | | 302.66 | Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | | 302.67 | Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме | | 302.70 | Расчеты по приобретению финансовых активов | | 302.72 | Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов | | 302.73 | Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов | | 302.75 | Расчеты по приобретению иных финансовых активов | | 302.80 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям | | 302.81 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям | | 302.82 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора | | 302.83 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) | | 302.84 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора | | 302.85 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) | | 302.86 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг | | 302.90 | Расчеты по прочим расходам | | 302.93 | Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) | | 302.95 | Расчеты по другим экономическим санкциям | | 302.96 | Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам | | 302.97 | Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям | | 302.98 | Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам | | 302.99 | Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям | | 303.00 | Расчеты по платежам в бюджеты | | 303.01 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц | | 303.02 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | | 303.03 | Расчеты по налогу на прибыль организаций | | 303.04 | Расчеты по налогу на добавленную стоимость | | 303.05 | Расчеты по прочим платежам в бюджет | | 303.06 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | | 303.07 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | | 303.07 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | | 303.08 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС | | 303.09 | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | | 303.10 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | | 303.10 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | | 303.11 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии | | 303.12 | Расчеты по налогу на имущество организаций | | 303.13 | Расчеты по земельному налогу | | 304.00 | Прочие расчеты с кредиторами | | 304.01 | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение | | 304.02 | Расчеты с депонентами | | 304.03 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | | 304.04 | Внутриведомственные расчеты | | 304.05 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом | | 304.06 | Расчеты с прочими кредиторами | | 304.66 | Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям | | 304.76 | Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям | | 304.86 | Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году | | 304.96 | Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году | | 306.00 | Расчеты по выплате наличных денег | | 307.00 | Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | | 307.10 | Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | | 307.12 | Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | | 307.13 | Расчеты по операциям бюджетных учреждений | | 307.14 | Расчеты по операциям автономных учреждений | | 307.15 | Расчеты по операциям иных организаций | | 308.00 | Внутренние расчеты по поступлениям | | 309.00 | Внутренние расчеты по выбытиям | | 401.00 | Финансовый результат экономического субъекта | | 401.10 | Доходы текущего финансового года | | 401.16 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям | | 401.17 | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям | | 401.18 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году | | 401.19 | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году | | 401.20 | Расходы текущего финансового года | | 401.26 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям | | 401.27 | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям | | 401.28 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году | | 401.29 | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году | | 401.30 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов | | 401.40 | Доходы будущих периодов | | 401.41\* | Доходы будущих периодов к признанию в текущем году | | 401.49\* | Доходы будущих периодов к признанию в очередные года | | 401.50 | Расходы будущих периодов | | 401.60 | Резервы предстоящих расходов | | 402.00 | Результат по кассовым операциям бюджета | | 402.10 | Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет | | 402.20 | Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета | | 402.30 | Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета | | 501.00 | Лимиты бюджетных обязательств | | 501.10 | Лимиты бюджетных обязательств текущего года | | 501.11 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств | | 501.12 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению | | 501.13 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | | 501.14 | Переданные лимиты бюджетных обязательств | | 501.15 | Полученные лимиты бюджетных обязательств | | 501.16 | Лимиты бюджетных обязательств в пути | | 501.19 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств | | 501.20 | Лимиты бюджетных обязательств очередного года | | 501.21 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств | | 501.22 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению | | 501.23 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | | 501.24 | Переданные лимиты бюджетных обязательств | | 501.25 | Полученные лимиты бюджетных обязательств | | 501.26 | Лимиты бюджетных обязательств в пути | | 501.29 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств | | 501.30 | Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) | | 501.31 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств | | 501.32 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению | | 501.33 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | | 501.34 | Переданные лимиты бюджетных обязательств | | 501.35 | Полученные лимиты бюджетных обязательств | | 501.36 | Лимиты бюджетных обязательств в пути | | 501.39 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств | | 501.40 | Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным | | 501.41 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств | | 501.42 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению | | 501.43 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | | 501.44 | Переданные лимиты бюджетных обязательств | | 501.45 | Полученные лимиты бюджетных обязательств | | 501.46 | Лимиты бюджетных обязательств в пути | | 501.49 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств | | 501.90 | Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) | | 501.93 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | | 502.00 | Обязательства | | 502.10 | Обязательства текущего финансового года | | 502.11 | Принятые обязательства на текущий финансовый год | | 502.12 | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год | | 502.15 | Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год | | 502.17 | Принимаемые обязательства на текущий финансовый год | | 502.19 | Отложенные обязательства текущего финансового года | | 502.20 | Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) | | 502.21 | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | | 502.22 | Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | | 502.25 | Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | | 502.27 | Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | | 502.29 | Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) | | 502.30 | Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) | | 502.31 | Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | | 502.32 | Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | | 502.35 | Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | | 502.37 | Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | | 502.39 | Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) | | 502.40 | Обязательства второго года, следующего за очередным | | 502.41 | Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным | | 502.42 | Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным | | 502.45 | Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным | | 502.47 | Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным | | 502.49 | Отложенные обязательства второго года, следующего за очередным | | 502.90 | Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) | | 502.91 | Принятые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода) | | 502.92 | Принятые денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода) | | 502.95 | Исполненные денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода) | | 502.97 | Принимаемые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода) | | 502.99 | Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) | | 503.00 | Бюджетные ассигнования | | 503.10 | Бюджетные ассигнования текущего финансового года | | 503.11 | Доведенные бюджетные ассигнования | | 503.12 | Бюджетные ассигнования к распределению | | 503.13 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | | 503.14 | Переданные бюджетные ассигнования | | 503.15 | Полученные бюджетные ассигнования | | 503.16 | Бюджетные ассигнования в пути | | 503.19 | Утвержденные бюджетные ассигнования | | 503.20 | Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) | | 503.21 | Доведенные бюджетные ассигнования | | 503.22 | Бюджетные ассигнования к распределению | | 503.23 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | | 503.24 | Переданные бюджетные ассигнования | | 503.25 | Полученные бюджетные ассигнования | | 503.26 | Бюджетные ассигнования в пути | | 503.29 | Утвержденные бюджетные ассигнования | | 503.30 | Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) | | 503.31 | Доведенные бюджетные ассигнования | | 503.32 | Бюджетные ассигнования к распределению | | 503.33 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | | 503.34 | Переданные бюджетные ассигнования | | 503.35 | Полученные бюджетные ассигнования | | 503.36 | Бюджетные ассигнования в пути | | 503.39 | Утвержденные бюджетные ассигнования | | 503.40 | Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным | | 503.41 | Доведенные бюджетные ассигнования | | 503.42 | Бюджетные ассигнования к распределению | | 503.43 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | | 503.44 | Переданные бюджетные ассигнования | | 503.45 | Полученные бюджетные ассигнования | | 503.46 | Бюджетные ассигнования в пути | | 503.49 | Утвержденные бюджетные ассигнования | | 503.90 | Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода) | | 503.93 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | | 504.00 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения | | 504.10 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года | | 504.11 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) | | 504.12 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) | | 504.20 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года | | 504.21 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) | | 504.22 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) | | 504.30 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) | | 504.31 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) | | 504.32 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) | | 504.40 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным | | 504.41 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) | | 504.42 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) | | 504.90 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода) | | 504.91 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) | | 504.92 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) | | 506.00 | Право на принятие обязательств | | 506.10 | Право на принятие обязательств на текущий финансовый год | | 506.20 | Право на принятие обязательств на очередной финансовый год | | 506.30 | Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) | | 506.40 | Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным | | 506.90 | Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) | | 507.00 | Утвержденный объем финансового обеспечения | | 507.10 | Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год | | 507.20 | Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год | | 507.30 | Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным) | | 507.40 | Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным | | 507.90 | Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода) | | 508.00 | Получено финансового обеспечения | | 508.10 | Получено финансового обеспечения текущего финансового года | | 508.20 | Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год | | 508.30 | Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) | | 508.40 | Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным | | 508.90 | Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода) |   **\*счета применяются только при расчетах по МБТ.** |

**Приложение №2.** **Самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов.**

1. **Форма расчетного листка по зарплате.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Организация:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА период | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Фамилия Имя Отчество** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **К выплате:** | | | | | | | | | |  | | | |
| Организация: | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | Должность: | | | |  | | | | | | | | | |
| Подразделение: | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | Оклад (тариф): | | | |  | | | | | | | | | |
| Вид | | | | | | | Период | | | Рабочие | | | | Оплачено | | | Сумма | | | | Вид | | | | | | | Период | | | Сумма | | | |
| Дни | | Часы | |
| **Начислено:** | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | **Удержано:** | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | | | **Выплачено:** | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Долг предприятия на начало | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | Долг предприятия на конец | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Общий облагаемый доход:  Вычетов на детей: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**2. Акт на списание подарков, призов.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Акт на списание подарков, призов.  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  Наименование учреждения  Комиссия в составе: председателя комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  составила настоящий акт о том, что в честь празднования (либо проведения другого мероприятия, соревнования) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выданы: подарки (призы) сотрудникам учреждения, спортсменам, другим категориям получателей   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № п\п | Фамилия И.О. | Наименование подарка | Стоимость подарка | | 1 |  |  |  | | 2 |  |  |  | | 3 |  |  |  | | Итого | | |  |   Итого выдано подарков в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц на общую сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб.  Стоимость подарков в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. подлежит списанию с учета с подотчетного лица или со склада.  Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О).  Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О).  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О).  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О). |

**3. Акты: взвешивания ветоши, оприходования макулатуры, приема материальных запасов, образовавшихся от списания основных средств (автомобиля, компьютера и т.п.).**

|  |
| --- |
| Акты  взвешивания ветоши,оприходования макулатуры, приема материальных запасов, образовавшихся от списания основных средств (автомобиля, компьютера и т.п.).  Наименование учреждения  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  Комиссия в составе: председателя комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  составила настоящий о том,  1. Что в результате списания постельного белья образовалась ветошь х/б в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_кг, из которой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг не пригодно для дальнейшего использования и подлежит уничтожению, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кг ветоши х/б можно использовать на хозяйственные нужды (уборку помещений).  Акт составлен для принятия к учету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кг ветоши х/б по (средней оценочной стоимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ копеек за 1 кг в подотчет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Материально-ответственное лицо, принявшее ветошь: (наименование должности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О./  2. Что в результате списания устаревших книг или учебников библиотечного фонда образовалась макулатура в количестве \_\_\_\_\_\_\_кг.  Необходимо принять к учету образовавшуюся макулатуру по средней оценочной стоимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.  Материально ответственному лицу принять макулатуру для хранения.  Рекомендовано:  - сдать макулатуру в пункт приема;  - в случае невозможности сдачи макулатуры произвести уничтожение и оформить акт об уничтожении макулатуры.  3. О том, что в результате списания основных средств (автомобиля, компьютера) остались запасные части, пригодные для дальнейшего использования в учреждении: двигатель; автомобильные шины; жесткий диск; аккумулятор; металлолом.  Необходимо принять к учету запасные части по оценочной стоимости.  Материально ответственному лицу обеспечить хранение таких материалов.  В случае неиспользования оставшихся запасных частей или металлолома рекомендовать материально-ответственному лицу осуществить реализацию в соответствии с законодательством.  Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О).  Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О).  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О).  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О). |

**4. Форма заявления на предоставление стандартного налогового вычета по НДФЛ.**

|  |
| --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  на предоставление стандартного налогового вычета по НДФЛ  Наименование учреждения  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  Прошу предоставить стандартный налоговый вычет на первого ребенка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., дата рождения)  второго \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., дата рождения)  третьего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., дата рождения)  за каждый месяц налогового периода в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации  *Статус:*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (вдова, опекун, единственный родитель)  *Семейное положение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  (замужем, женат, не замужем, холост)  К заявлению прилагаются следующие документы (нужное подчеркнуть):  1. Копия свидетельства о рождении  2. Справка о том, что ребенок (дети) учатся на дневном отделении учебного заведения  3. Копия паспорта  4. Копия свидетельства о смерти  5. Справка с места работы об отказе одного из родителей от получения налогового вычета  6. Копия свидетельства о заключении брака  7. Постановление об установлении опеки  9. Справка об установлении инвалидности  *За предоставленную информацию несу полную ответственность*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) |

**5. Отчет по ГСМ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ОТЧЕТ по ГСМ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ период  Учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата  Бензопила (мотокоса, триммер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | №№ п/п | Наименование бензина, масла, жидкости и пр. | Ед. измерения | Норма расхода | Мото-часы | Расход по норме | Расход по факту | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | | **Составил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**  *Подпись расшифровка подписи* | | | | | | | |

**6. Акт разукомплектации оборудова6ния.**

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись)

Акт N \_\_\_\_\_  
разукомплектации оборудования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | |
| Место составления | |  |  | |
| Акт составлен комиссией: | |  |  | |
|  | | | | |
| Председатель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |
|  | (должность, инициалы, фамилия) | | |  |
| Члены комиссии: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (главный бухгалтер (бухгалтер), инициалы, фамилия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, инициалы, фамилия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, инициалы, фамилия) | | |  |
| Основание: Приказ о создании комиссии для разукомплектации оборудования N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  Комиссия произвела разукомплектацию оборудования, подлежащего разукомплектации согласно составленному акту N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  Причина разукомплектации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

1. Сведения о состоянии оборудования на дату разукомплектации:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наиме- нование обору- дования | Номер | | Дата | | Факти- ческий срок эксплу- атации | Перво- начальная стоимость на момент принятия к бухгал- терскому | Сумма начис- ленной аморти- зации (износа), руб. | Оста- точная стои- мость, руб. |
|  | инвен- тарный | завод- ской | выпуска (пост- ройки) | приня- тия к бухгал- тер- скому учету |  | учету или восста- новительная стоимость, руб. |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Составные части, полученные в результате разукомплектации:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Единица измерения | Количество | Цена, руб. | Затраты на единицу | Сумма, руб. |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

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

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

**7. Акт инвентаризации расходов будущих периодов#S#G0**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| #G0 | | | | |  | | | | | | Код | |
| Организация |  | | | | | | | по ОКПО | | |  | |
| Структурное подразделение | |  | | | | | | | | |  | |
|  | | | | Вид деятельности | | | | | | |  | |
| Основание для проведения инвентаризации: | | | | приказ, постановление, распоряжение | | | | | | номер |  | |
| ненужное зачеркнуть | | | | | | | | | | дата |  | |
|  | | | | | Дата начала инвентаризации | | | | | |  | |
|  | | | | | Дата окончания инвентаризации | | | | | |  | |
|  | | | | | Вид операции | | | | | |  | |
| #G0 | | |  | | | Номер документа | Дата составления | |  | | |
|  | | | **АКТ** | | |  |  | |  | | |

**инве#Sнтаризации расходов будущих периодов**

|  |
| --- |
| #G0  Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на "\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. проведена инвентаризация расходов будущих периодов. |

При инвентаризации установлено следующее:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| #G0 N | Вид расходов | | Общая | Дата | Срок | Расчетная | Списано | Остаток | Количе- | Подлежит списа- | | Расчетный | Результаты инвента- | |
| n/n |  |  | (первона- | воз- | погаше- | сумма к | (погашено) | расходов | ство | нию на себестои- | | остаток | ризации, руб.коп | |
|  | наименование | код | чальная) | никнове- | ния рас- | списанию, | расходов | на начало | месяцев | мость продукции, | | расходов, | подлежит | излишне |
|  |  |  | сумма | ния рас- | ходов (в | руб.коп | до | инвента- | со дня | руб.коп | | подлежащий | досписа- | списано |
|  |  |  | расходов | ходов | месяцах) |  | начала | ризации | возник- |  | | погашению | нию | (подлежит |
|  |  |  | будущих |  |  |  | инвента- | по данным | новения | за | с | в будущем |  | восстанов- |
|  |  |  | периодов, |  |  |  | ризации, | учета, | расходов | месяц | начала | периоде, |  | лению) |
|  |  |  | руб.коп |  |  |  | руб.коп | руб.коп |  |  | года | руб.коп |  |  |
| 1 | 2 | 3 | #M12293 0 809001087 4294967262 3534851041 80 353577453 791789903 1222148071 2286352660 12060154904#S | #M12293 0 809001087 4294967262 3534851041 81 353577453 4294577304 3514579288 649305615 12060154905#S | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Итого |  | Х | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| #G0 N | Вид расходов | | Общая | Дата | Срок | Расчетная | Списано | Остаток | Количе- | Подлежит списа- | | Расчетный | Результаты инвента- | |
| n/n |  |  | (первона- | воз- | погаше- | сумма к | (погашено) | расходов | ство | нию на себестои- | | остаток | ризации, руб.коп | |
|  | наименование | код | чальная) | никнове- | ния рас- | списанию, | расходов | на начало | месяцев | мость продукции, | | расходов, | подлежит | излишне |
|  |  |  | сумма | ния рас- | ходов (в | руб.коп | до | инвента- | со дня | руб.коп | | подлежащий | досписа- | списано |
|  |  |  | расходов | ходов | месяцах) |  | начала | ризации | возник- |  | | погашению | нию | (подлежит |
|  |  |  | будущих |  |  |  | инвента- | по данным | новения | за | с | в будущем |  | восстанов- |
|  |  |  | периодов, |  |  |  | ризации, | учета, | расходов | месяц | начала | периоде, |  | лению) |
|  |  |  | руб.коп |  |  |  | руб.коп | руб.коп |  |  | года | руб.коп |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Итого |  | Х | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инветаризации проверены.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |  |
| Члены комиссии: |  |  |  |  |  |  |

#S#G0

**8.Акт реклассификации объектов имущества.**

Наименование учреждения

АКТ№\_\_\_\_

реклассификации объектов имущества

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Комиссия утвержденная приказом № от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В связи с изменением целевого назначения объекта:

Категория объекта (основное средство, материальный запас)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инвентарный номер (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Балансовая стоимость\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приняла решение о переводе объекта в:

В иную группу учета (указать)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В иную категорию объекта учета(указать)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **9. Приложение к акту инвентаризации резерва отпусков** | | | |
| Инвентаризационной комиссией произведен расчет суммы условных обязательст на предстоящую оплату отпусков: | | | |
|  |  |  |  |
| №  **п/п** | **Показатель** | **Примечание** | **Сумма, руб., коп.,/ %** |
| 1. | Количество дней  неиспользованного отпуска | Данные отдела кадров |  |
| 2. | Среднедневная заработная плата | Данные отдела бухгалтерии |  |
| 3. | Отчисления в резерв на сумму страховых взносов | Отчисления в резерв на сумму  отпусков и эффективная ставка страховых взносов |  |
| 4. | Ставка сбора на обязательное  социальное страхование от несчастных случаев и производственных заболеваний | Отношение суммы взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев и производственных заболеваний к начисленной зарплате (сумме отпускных) за год |  |
| 5. | **Общая сумма отчислений в резерв** | **-** |  |
|  |  |  |  |
|  | Председатель комиссии: |  |  |
|  |  |  |  |
|  | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  | Члены комиссии: |  |  |
|  |  |  |  |
|  | (должность) | (подпись) | расшифровка |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сумма средств на оплату неиспользованных на «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. работниками ежегодных и дополнительных отпусков по данным бухгалтерского учета  (руб., коп.) | Сумма средств на оплату неиспользованных на «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. работниками ежегодных и дополнительных отпусков по данным инвентаризационной комиссии  (руб., коп.) | Отклонение фактического остатка средств по бухгалтерскому учету над остатком средств, подтвержденным инвентаризационной комиссией  (руб.,коп.) |
|  |  |  |

| **Приложение №3.** График документооборота. | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование**  **документа** | **Вид**  **документа** | **Кто**  **представляет** | **Срок представления**  **документа** | **Кому**  **представляет** | **Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1.** | **Учет расчетов с поставщиками, подрядчиками, подотчетными лицами** | | | | |  |
| 1.1. | Проект государственного контракта; приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя); извещение об осуществлении закупки;  документы (информация) в случае, если закупка не состоялась | Скан-образ и/или электронный документ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее дня\*, следующего за днем поступления документа | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня\*, следующего за днем поступления документа |
| 1.2. | Государственный (муниципальный) контракт (договор, соглашение) | Скан-образ и/или электронный документ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 2-х рабочих дней со дня подписания сторонами | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня\*, следующего за днем поступления документа |
| 1.3. | Счет, счет-фактура | Скан-образ и/или электронный документ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 3-х рабочих дней до наступления срока оплаты в соответствии с условиями государственного контракта (договора, соглашения) | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня\*, следующего за днем поступления документа |
| 1.4. | Акт выполненных работ (оказанных услуг), универсальный передаточный акт, акт о приемке выполненных работ (КС-2), справка о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3), заказ-наряд | Скан-образ и/или электронный документ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее дня\*, следующего за днем поступления документа | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня\*, следующего за днем поступления документа |
| 1.5. | Реестры на оплату межбюджетных трансфертов, кредитов, займов, государственного задания. | Электронный документ и/или скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 1 рабочего дня до наступления срока оплаты | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа |
| 1.6. | Распоряжения (реестры) Заказчика на перечисление средств краевого бюджета по исполнительным документам | Электронный документ и/или скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 3 рабочих дней до наступления срока оплаты | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа |
| 1.7. | Акты сверки по счетам бюджетного (бухгалтерского) учета | Скан-образ и/или электронный документ | Ответственный специалист Исполнителя | До 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | Ответственный специалист Заказчика | До 6 числа месяца, следующего за отчетным месяцем |
| 1.8. | Акты сверки взаимных расчетов с контрагентами | Электронный документ | Ответственный специалист Исполнителя | До 6 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Ответственный специалист Заказчика | До 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем |
| 1.9. | Документы по претензионно-исковой работе, по возврату дебиторской, кредиторской задолженности (претензии, судебные решения о взыскании задолженности и иные документы, предусмотренные законодательством) | Скан-образ и/или электронный документ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 2-х рабочих дней со дня получения и/или составления | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа |
| 1.9.1. | Распоряжение (приказ) о списании дебиторской (кредиторской) задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации. | Скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 2-х рабочих дней со дня составления | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа |
| 1.10. | Распоряжение (приказ) о направлении работника Заказчика в командировку | Скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 1 рабочего дня с даты подписания | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня\*, следующего за днем поступления документа |
| 1.11. | Заявление работника Заказчика о перечислении на банковскую карту под отчет аванса на командировочные расходы | Скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее дня, следующего после подписания распоряжения о командировке | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа |
| 1.12. | Заявление работника Заказчика о перечислении денежных средств на банковскую карту под отчет на хозяйственные расходы, а также возмещение перерасхода по утвержденному авансовому отчету работника Заказчика с разрешительной надписью Заказчика. | Скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | В день поступления заявления | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа |
| 1.13. | Авансовый отчет с приложением подтверждающих документов | Скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | В день утверждения авансового отчета | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня\*, следующего за днем поступления документа |
| 1.14. | Бухгалтерская справка (ф.0504833) (к авансовому отчету) | Электронный документ | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее 3 рабочих дней с даты поступления авансового отчета | Ответственный специалист Заказчика |  |
| 1.15. | Заявление работника Заказчика на удержание из заработной платы неизрасходованной суммы по авансовому отчету с разрешительной надписью Заказчика | Скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее дня, следующего после утверждения авансового отчета | Ответственный специалист Исполнителя | В срок начисления заработной платы за 1 или 2 половину месяца |
| 1.16. | Заявление на выдачу или прием из кассы денежных средств (денежных документов). | Электронный документ и/или скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | В день поступления заявления | Ответственный специалист Исполнителя | В день поступления документа |
| 1.17. | Чек на взнос наличных денежных средств на дебетовые банковские карты, лицевой счет. | Электронный документ и/или скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | В день внесения наличных денежных средств | Ответственный специалист Исполнителя | В день поступления документа |
| 1.18. | Регистры бухгалтерского учета:  № 1 Журнал операций по счету «Касса»;  № 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;  № 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;  № 8 Журнал по прочим операциям | Электронный документ | Ответственный специалист Исполнителя | До 25 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | Ответственный специалист Заказчика |  |
| 1.19. | Уведомление по расчетам между бюджетами (ф.0504817) | Скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | В день поступления документа | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа |
| 1.20. | Платежное поручение (по исполнению контрактов (договоров) по 44-ФЗ (223-ФЗ)) | Скан-образ | Ответственный специалист Исполнителя | В течении одного дня после получения выписки из СУФД | Ответственный специалист Заказчика | В течении 2-х дней после получения платежного поручения из ЦБ |
| 1.21 | Письмо о внесении изменений в кассовый расход | Скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | В день составления документа | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа |
| **2.** | **Учет нефинансовых активов, имущества на забалансовых счетах учета** | | | | |  |
| 2.1. | Приказ о создании комиссии по поступлению и выбытию активов. | Скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня\*, следующего за днем поступления документа |
| 2.2. | Договор о полной материальной ответственности | Скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 1 рабочего дня с даты подписания | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня\*, следующего за днем поступления документа |
| 2.3. | Накладная, универсальный передаточный акт, акт о приемке выполненных работ (КС-2), справка о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3) | Скан-образ (электронный первичный учетный документ) | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 1 рабочего дня с даты подписания | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня\*, следующего за днем поступления документа |
| 2.4. | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | Скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня\*, следующего за днем поступления документа |
| 2.5. | Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств | Скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня\*, следующего за днем поступления документа |
| 2.6. | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | Скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня\*, следующего за днем поступления документа |
| 2.7. | Акт о списании транспортного средства | Скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня\*, следующего за днем поступления документа |
| 2.8. | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | Скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня\*, следующего за днем поступления документа |
| 2.9. | Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда | Скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня\*, следующего за днем поступления документа |
| 2.10. | Требование-накладная | Скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня\*, следующего за днем поступления документа |
| 2.11. | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону | Скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня\*, следующего за днем поступления документа |
| 2.12. | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | Скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня\*, следующего за днем поступления документа |
| 2.13. | Акт приемки материалов (материальных ценностей) | Скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня\*, следующего за днем поступления документа |
| 2.14. | Акт о списании материальных запасов | Скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня\*, следующего за днем поступления документа |
| 2.15. | Извещение (ф.0504805) | Скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня\*, следующего за днем поступления документа |
| 2.16. | Акт о списании бланков строгой отчетности | Скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | В день утверждения документа | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня\*, следующего за днем поступления документа |
| 2.17. | Меню-требование на выдачу продуктов питания | Скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | В день утверждения документа | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня\*, следующего за днем поступления документа |
| 2.18. | Приходный ордер на приемку материальных ценностей | Скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | В день утверждения документа | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня\*, следующего за днем поступления документа |
| 2.19. | Акт о принятии к учету поступивших активов | Скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня\*, следующего за днем поступления документа |
| 2.20. | Акт комплектации (разукомплектации) объекта основных средств | Скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня\*, следующего за днем поступления документа |
| 2.21. | Отчет о расходе горюче-смазочных материалов | Скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня\*, следующего за днем поступления документа |
| 2.22. | Акт о замене запасных частей | Скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня\*, следующего за днем поступления документа |
| 2.23. | Договор безвозмездного пользования имуществом, дополнительные соглашения к договору безвозмездного пользования | Скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 1 рабочего дня с даты подписания | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня\*, следующего за днем поступления документа |
| 2.24. | Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов | Скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 1 рабочего дня с даты подписания | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее 2 дней после отражения итогов инвентаризации |
| 2.25. | Распоряжение о передаче имущества | Скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня\*, следующего за днем поступления документа |
| 2.26. | Проект Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | Электронный документ | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее следующего дня после поступления задачи | Ответственный специалист Заказчика | По мере необходимости документа |
| 2.27. | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | Скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня\*, следующего за днем поступления документа |
| 2.28. | Приказ о проведении инвентаризации | Скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня начала проведения инвентаризации |
| 2.29. | Приказ о создании инвентаризационной комиссии | Скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | В день утверждения документа | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня проведения инвентаризации |
| 2.30. | Проекты инвентаризационных описей, инвентаризационные описи | Электронный документ, скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 3-х рабочих дней со дня подписания | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| 2.31. | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | Скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 3-х рабочих дней со дня подписания | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| 2.32. | Акт о результатах инвентаризации | Скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 3-х рабочих дней со дня подписания | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| 2.33. | Информация необходимая для подготовки налоговой отчетности, отчетности в органы государственной статистики по нефинансовым активам | Скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 1 рабочего дня | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня\*, следующего за днем поступления документа |
| 2.34. | Расчет авансовых платежей по налогам (сборам) | Электронный документ (.pdf) | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее 5-х рабочих дней до сроков уплаты, установленных уполномоченным органом | Ответственный специалист Заказчика | - |
| 2.35. | Налоговая, статистическая отчетность по нефинансовым активам | Электронный документ (.pdf) | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее 3-х рабочих дней до сроков, установленных уполномоченным органом | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее дня до сроков, установленных уполномоченным органом |
| 2.36. | Налоговая, статистическая отчетность по нефинансовым активам | Электронный документ (.pdf) | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее 5 рабочих дней со дня получения протокола сдачи налоговой, статистической отчетности | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее дня\*, следующего за днем поступления документа |
| 2.37. | Квитанция (протокол) о приеме налоговой, статистической отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды | Электронный документ (.pdf) | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее 5 рабочих дней со дня получения квитанции | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее дня\*, следующего за днем поступления документа |
| 2.38. | Распоряжение (реестр) на уплату налогов и иных обязательных платежей | электронный документ | Ответственный специалист Исполнителя | В день подписания документа | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее дня\*, следующего за днем поступления документа |
| 2.39. | Заявка о предоставлении информации | Скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее 3-х дней, следующих за днем поступления документа |
| 2.40. | Акты сверки по счетам бюджетного (бухгалтерского) учета | Скан-образ и/или электронный документ | Ответственный специалист Исполнителя | В срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Ответственный специалист Заказчика | До 6 числа меся-ца, следующего за отчетным ме-сяцем |
| 2.41. | Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов | Электронный документ | Ответственный специалист Исполнителя | До 25 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | Ответственный специалист Заказчика |  |
| 2.42. | Договор о предоставлении бюджетных инвестиций юридическому лицу, не являющемуся государственным или муниципальным учреждением и государственным или муниципальным унитарным предприятием | Скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 5 рабочих дней после размещения ценных бумаг в реестре владельцев ценных бумаг. | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня\*, следующего за днем поступления документа |
| 2.43. | Распоряжение эмитента размещаемых эмиссионных ценных бумаг | Скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 5 рабочих дней после размещения ценных бумаг в реестре владельцев ценных бумаг. | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня\*, следующего за днем поступления документа |
| 2.44. | Уведомление о совершении операций по лицевому счету в реестре владельцев ценных бумаг | Скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 5 рабочих дней после размещения ценных бумаг в реестре владельцев ценных бумаг. | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня\*, следующего за днем поступления документа |
| 2.45. | Решение собственника об увеличении уставного фонда государственного унитарного предприятия | Скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 3 рабочих дней после внесения данных в Единый государственный реестр юридических лиц | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня\*, следующего за днем поступления документа |
| 2.46. | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | Скан-образ или электронный документ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 3 рабочих дней после внесения данных в Единый государственный реестр юридических лиц | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня\*, следующего за днем поступления документа |
| 2.47. | Решение об изменении имущественного взноса | Скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 5 рабочих дней после вынесения решения об изменения имущественного взноса | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня\*, следующего за днем поступления документа |
|  | **Учет нефинансовых активов в составе имущества казны** | | | | | |
| 2.48. | При поступлении объектов недвижимого и движимого имущества:   * уведомление об объектах нефинансовых активов имущества казны (Приложение 1) \*\*\*\*\*; * акт (закон, постановление, распоряжение) органа государственной власти или местного самоуправления; * договор купли-продажи (договор дарения; договор пожертвования; решение суда); * акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) или акт приема-передачи; * товарная накладная; * иные документы, предусмотренные федеральным законодательством, которые подтверждают наличие, возникновение, переход, прекращение права на объект недвижимости; * документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях. | Скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | В течение 3-х рабочих дней со дня поступления объектов учета | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документа |
| 2.49. | При выбытии объектов недвижимого и движимого имущества:   * уведомление об исключении объектов нефинансовых активов имущества казны (Приложение 2) \*\*\*\*\*; * акт (закон, постановление, распоряжение) органа государственной власти или местного самоуправления; * договор купли-продажи (решение суда); * акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) или акт приема-передачи; * акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104); * акт о списании транспортного средства (ф.0504105); * иные документы, предусмотренные федеральным законодательством, которые подтверждают наличие, возникновение, переход, прекращение права на объект недвижимости; * документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях. | Скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | В течение 3-х рабочих дней со дня выбытия объектов учета | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документа |
| 2.50. | При передаче имущества казны в аренду или безвозмездное пользование:   * уведомление о передаче объектов имущества казны в аренду и безвозмездное пользование; \*\*\*\*\* * акт (постановление, распоряжение) органа государственной власти или местного самоуправления; * договор безвозмездного пользования имуществом государственной собственности Ставропольского края (или договор аренды); * акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) или акт приема-передачи; * акт приема-передачи движимого имущества (кроме транспортных средств) из казны Ставропольского края. \*\*\*\*\* | Скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | В течение 3-х рабочих дней со дня передачи имущества | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документа |
| 2.51. | При возврате имущества казны по договору аренды или безвозмездного пользования:   * уведомление о возврате объектов имущества казны по договору аренды и безвозмездного пользования (Приложение 5); \*\*\*\*\* * дополнительное соглашение к договору безвозмездного пользования имуществом государственной собственности Ставропольского края (или договору аренды); * акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) или акт приема-передачи. | Скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | В течение 3-х рабочих дней со дня возврата имущества | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документа |
| **3.** | **Учет операций по доходам и расходам** | | | | |  |
| 3.1. | Документы – основания возникновения обязательств по доходам (договор аренды, постановление, решение, претензия, решение суда, исполнительный лист) | Электронный документ (pdf.) | Ответственный специалист Заказчика | Ежедневно и /или по мере возникновения | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее 1 рабочего дня |
| 3.2 | Отчет о состоянии лицевого счета за отчетный месяц (форма по КФД 0531787) | Электронный документ (pdf, Ехсеl) | Ответственный специалист Заказчика | Ежемесячно, до 2 числа месяца следующего за отчетным | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее 1 рабочего дня |
| 3.3 | Справка о перечислении поступлении поступлений в бюджеты (форма по КФД 0531468) | Электронный документ (pdf, Ехсеl) | Ответственный специалист Заказчика | Ежемесячно, до 2 числа месяца следующего за отчетным | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее 1 рабочего дня |
| 3.4 | Информация о фактически произведенных расходах за счет субсидий (субвенций) | Электронный документ (.pdf) | Ответственный специалист Заказчика | Ежемесячно, до 2 числа месяца следующего за отчетным | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня\*, следующего за днем поступления документа |
| 3.5 | Информация о плановых (прогнозных) назначениях по администрируемым доходам. | Электронный документ | Ответственный специалист Заказчика | Ежемесячно, до 2 числа месяца следующего за отчетным | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня\*, следующего за днем поступления документа |
| 3.6 | Документы Заказчика о возврате с лицевого счета сумм задатков и обеспечения исполнения государственных контрактов | Скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 1 рабочего дня исполнения государственного контракта | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня\*, следующего за днем поступления документа |
| 3.7. | Реестр начисления доходов от аренды (доходов будущих периодов) | Электронный документ (pdf, Ехсеl) | Ответственный специалист Заказчика | Ежедневно и /или по мере возникновения | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее 1 рабочего дня |
| 3.8. | Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета | Электронный документ (.pdf) | Ответственный специалист Заказчика | Ежедневно | Ответственный специалист Исполнителя | Ежедневно |
| 3.9. | Банковская гарантия | Электронный документ (pdf), скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня\*, следующего за днем поступления документа |
| 3.10. | Распоряжение Заказчика о снятии с учета банковских гарантий | Скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 5 рабочих дней с момента исполнения обязательств по государственным контрактам (договорам) | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня\*, следующего за днем поступления документа |
| 3.11 | Акт сверки по счетам бюджетного (бухгалтерского) учета по доходам | Электронный документ (.pdf) | Ответственный специалист Исполнителя | В срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным | Ответственный специалист Заказчика | До 6 числа месяца, следующего за отчетным |
| 3.10. | Акт сверки по средствам, полученным во временное распоряжение | Электронный документ (.pdf) | Ответственный специалист Исполнителя | В срок до 6 числа следующего за отчетным периодом (ежеквартально) | Ответственный специалист Заказчика | До 15 числа месяца, следующего за отчетным |
| 3.11. | Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами в разрезе лицевых счетов | Электронный документ | Ответственный специалист Исполнителя | До 25 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | Ответственный специалист Заказчика |  |
| 3.12. | Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам | Электронный документ | Ответственный специалист Исполнителя | До 25 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | Ответственный специалист Заказчика |  |
| 3.13 | Реестр платежных поручений | Электронный документ | Ответственный специалист Исполнителя | В сроки, установленные единой учетной политикой | Ответственный специалист Заказчика | В сроки, установленные единой учетной политикой |
| 3.14. | Реестры на оплату межбюджетных трансфертов, кредитов, займов, муниципального задания. | Электронный документ и/или скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 3 рабочих дней до наступления срока оплаты | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа |
| 3.15. | Распоряжения (реестры) на перечисление средств краевого бюджета по исполнительным документам | Электронный документ и/или скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 3 рабочих дней до наступления срока оплаты | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа |
| 3.16. | Распоряжение (реестр) на перечисление налога на прибыль, налога на добавленную стоимость, налога на имущество, транспортного налога, земельного налога, платы за негативное воздействие на окружающую среду, финансовых санкций и др. | Электронный документ | Ответственный специалист Заказчика | В день подписания документа | Ответственный специалист Исполнителя | В соответствии со сроками, установленными уполномоченным органом\*\* |
| 3.17. | При доведении предельных объемов финансирования ГРБС подведомственным учреждениям, предоставлять реестр на доведении предельных объемов финансирования. (Приложение 12) | Электронный документ | Ответственный специалист Заказчика | После формирования расходного расписания в АС «Криста» в течении одного рабочего дня | Ответственный специалист Исполнителя | Для ГРБС |
| **4.** | **Учет расчетов по оплате труда** | | | | |  |
| 4.1. | Штатное расписание Заказчика | Электронный документ и/или скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 1 рабочего дня со дня подписания | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня\*, следующего за днем поступления документа |
| 4.2. | Договоры гражданско-правового характера с физическими лицами | Электронный документ, скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 1 рабочего дня со дня подписания | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня\*, следующего за днем поступления документа |
| 4.3. | Анкетные данные, паспортные данные, ИНН, страховое свидетельство, свидетельство о браке, свидетельство о рождении детей, исполнительные документы, справка 2-НДФЛ, справки о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись | Электронный документ, скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 1 рабочего дня со дня представления документа Заказчику | Ответственный специалист Исполнителя | - |
| 4.4. | Распоряжения (приказ), по личному составу:  о приеме на работу работников Заказчика;  о прекращении (расторжении) служебного контракта (трудового договора);  об отмене распоряжения, приказа о прекращении (расторжении) служебного контракта (трудового договора) | Электронный документ, скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее следующего рабочего дня со дня наступления события  Не менее чем за 3 рабочих дня до прекращения (расторжения) служебного контракта (трудового договора)  В день регистрации распоряжения, приказа | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня\*, следующего за днем поступления документа |
| 4.5. | Распоряжение (приказ) о предоставлении отпуска, переносе срока отпуска | Электронный документ, скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 14 календарных дней до наступления события (для госслужащих)  Не позднее 5 календарных дней до наступления события (для иных работников) | Ответственный специалист Исполнителя | За 3 календарных дня до наступления события\*\* |
| 4.6. | Распоряжение (приказ) о предоставлении материальной помощи, единовременной выплаты, иных стимулирующего характера, а также выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий | Электронный документ, скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 1 рабочего дня со дня подписания | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| 4.7. | Распоряжение (приказ) о привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, ночное время, о предоставлении отгулов, о направлении в командировки, о предоставлении иных гарантий, об изменении окладов и надбавок, о выплате стипендии | Электронный документ, скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | В течение 1 рабочего дня со дня подписания | Ответственный специалист Исполнителя | до 25 числа те-кущего месяца, документы предоставленные позже 25 числа текущего месяца, будут начислены следующим от-четным месяцем |
| 4.8. | Заявления на перечисление сумм заработной платы на счета в банках с указанием реквизитов и удержания из заработной платы | Электронный документ, скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 1 рабочего дня со дня подписания | Ответственный специалист Исполнителя | до 25 числа те-кущего месяца, документы предоставленные позже 25 числа текущего месяца, будут начислены следующим от-четным месяцем |
| 4.9. | Заявления на предоставление налоговых вычетов с приложением подтверждающих документов (налоговых уведомлений на имущественный и социальный вычеты, справок из Вузов о дневном обучении ежегодно, о наличии иждивенцев, о праве на дополнительные льготы, на стандартные налоговые вычеты, на уплату дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии и т.п.) | Скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | В день поступления заявления | Ответственный специалист Исполнителя | до 25 числа те-кущего месяца, документы предоставленные позже 25 числа текущего месяца, будут начислены следующим от-четным месяцем |
| 4.10. | Листок нетрудоспособности | Электронный документ, скан-образ  На бумажном носителе (оригинал) по описи | Ответственный специалист Заказчика | В течение 1 рабочего дня после подписания документа уполномоченным лицом Заказчика  В течение 3 рабочих дней после подписания документа уполномоченным лицом Заказчика | Ответственный специалист Исполнителя | до 25 числа те-кущего месяца, документы предоставленные позже 25 числа текущего месяца, будут начислены следующим от-четным месяцем |
| 4.11. | Исполнительные документы на удержание (прекращение удержания) из заработной платы работников | Скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | В день поступления документа | Ответственный специалист Исполнителя | до 25 числа те-кущего месяца, документы предоставленные позже 25 числа текущего месяца, будут начислены следующим от-четным месяцем |
| 4.12. | Заявление работников на получение государственных пособий (документы, подтверждающие право на получение государственных пособий: справка из ЗАГСа о рождении ребенка; справка с места работы второго родителя или из органов социальной защиты; копия трудовой книжки второго родителя; справка о смерти) | Электронный документ, скан-образ, заверенные копии на бумажном носителе | Ответственный специалист Заказчика | В течение 3 рабочих дней со дня подписания распоряжения (приказа), заявления | Ответственный специалист Исполнителя | до 25 числа те-кущего месяца, документы предоставленные позже 25 числа текущего месяца, будут начислены следующим от-четным месяцем |
| 4.13. | Табель учета использования рабочего времени | Электронный документ | Ответственный специалист Заказчика | Ежедневно. | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа |
| 4.16. | Реестр на выплату заработной платы и уплату налогов, иных платежей | Электронный документ, на бумажном носителе | Ответственный специалист Исполнителя | По мере необходимости | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее даты документа |
| 4.17. | Расчетный листок | Электронный документ | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня получения заработной платы за 2 половину месяца | Ответственный специалист Заказчика | Выдача работникам Заказчика в день получения документа |
| 4.18. | Решения (письма, запросы) налоговых органов и государственных внебюджетных фондов о применении к Заказчику финансовых санкции за нарушение налогового законодательства и/или ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и составление отчетности | Скан-образ и/или электронный документ | Ответственный специалист Заказчика | В день поступления | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа |
| 4.19. | Информация для подготовки налоговой и статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды. | Электронный документ | Ответственный специалист Заказчика | В день поступления информации | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня, следующего за днем поступления информации |
| 4.20. | Налоговая, статистическая отчетность, отчетность в государственные внебюджетные фонды | Электронный документ | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее 3-х рабочих дней до сроков, установленных уполномоченным органом | Уполномоченное лицо Заказчика | Не позднее 1 дня до сроков, установленных уполномоченным органом |
| 4.21. | Расчетная ведомость, записка-расчет при исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425), расчет денежного содержания государственного гражданского служащего при предоставлении отпуска, список перечисляемой в банк заработной платы,  расчет пособия (к листку нетрудоспособности) | Электронный документ (.pdf) | Ответственный специалист Исполнителя | До 20 числа месяца следующего за отчетным | Ответственный специалист Заказчика |  |
| 4.22. | Карточка-справка (ф.0504417) | На бумажном носителе | Ответственный специалист Исполнителя | До 1 мая года следующего за отчетным годом | Ответственный специалист Заказчика |  |
| 4.23. | Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за год | Электронный документ (.pdf) | Ответственный специалист Исполнителя | До 1 мая года следующего за отчетным | Ответственный специалист Заказчика |  |
| 4.24. | Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за год | На бумажном носителе | Ответственный специалист Исполнителя | До 1 мая года следующего за отчетным | Ответственный специалист Заказчика |  |
| 4.25. | Квитанция (протокол) о приеме налоговой, статистической отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды | Электронный документ (.pdf) | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее 5 рабочих дней со дня получения квитанции | Ответственный специалист Заказчика |  |
| 4.26. | Акты сверки по счетам бюджетного (бухгалтерского) учета | Скан-образ и/или электронный документ | Ответственный специалист Исполнителя | В срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным | Ответственный специалист Заказчика | До 6 числа месяца, следующего за отчетным месяцем |
| 4.27. | Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям [(ф.0504071)](consultantplus://offline/ref=CE193D5D4F14672E5D6267E539F1E0254581303245E4F6C42ED26CF0B4B2A64A421A2F3951F0CFABB6A9C85EB9328C11116AEC8FCC2A496Cq4F2O) | Электронный документ | Ответственный специалист Исполнителя | До 25 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | Ответственный специалист Заказчика |  |
| 4.28. | Справки: по налогу на доходы физических лиц (2-НДФЛ),  о сумме заработка для расчета листка нетрудоспособности (Приложение №1 к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.04.2013 № 182н),  выписка из Раздела 3 Расчета по страховым взносам. | Электронный документ | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления запроса  В случае увольнения работника, в день его увольнения. | Ответственный специалист Заказчика |  |
| 4.29. | Сведения о количестве дней неиспользованного и дополнительного отпусков для расчета резерва отпусков. | Скан-образ | Ответственный специалист Заказчика | В течение 5 рабочих дней со дня завершения очередного финансового года | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| **5.** | **Составление бюджетной (бухгалтерской) отчетности** | | | | | |
| 5.1. | Пояснительная записка, консолидируемая пояснительная записка | Электронный документ | Ответственный специалист Заказчика | В случае необходимости пояснения отдельных показателей месячной бюджетной отчетности представляется до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом.  Квартальная отчетность – до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом;  Годовая отчетность – за 5 рабочих дней до срока сдачи отчетности \*\* | Ответственный специалист Исполнителя | В сроки, установленные уполномоченным органом |
| 5.2. | Сведения об основных направлениях деятельности (Таблица № 1); | Электронный документ | Ответственный специалист Заказчика | Годовая отчетность – за 2 рабочих дня до срока сдачи отчетности\*\* | Ответственный специалист Исполнителя | В сроки, установленные уполномоченным органом |
| 5.3. | Сведения об исполнении текстовых статей закона (решения) о бюджете (Таблица № 3) | Электронный документ | Ответственный специалист Заказчика | Квартальная отчетность – до 5 числа месяца, следующего за отчетным; | Ответственный специалист Исполнителя | В сроки, установленные уполномоченным органом |
| 5.4. | Сведения о проведении инвентаризаций (Таблица № 6); | Электронный документ | Ответственный специалист Заказчика | Годовая отчетность – за 5 рабочих дней до срока сдачи отчетности \*\* | Ответственный специалист Исполнителя | В сроки, установленные уполномоченным органом |
| 5.5. | Сведения о количестве подведомственных участников бюджетного процесса, учреждений и государственных (муниципальных) унитарных предприятий (ф.0503161) | Электронный документ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 2-х дней до сроков, установленных уполномоченным органом | Ответственный специалист Исполнителя | В соответствии со сроками, установленными уполномоченным органом\*\* |
| 5.6. | Сведения об исполнении бюджета (ф. 0503164) | Электронный документ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 2-х дней до сроков, установленных уполномоченным органом | Ответственный специалист Исполнителя | В соответствии со сроками, установленными уполномоченным органом\*\* |
| 5.7. | Сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств (ф.ф. 0503175, 0503775) | Электронный документ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 2-х дней до сроков, установленных уполномоченным органом | Ответственный специалист Исполнителя | В соответствии со сроками, установленными уполномоченным органом\*\* |
| 5.8. | Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, объектах незавершенного строительства (ф. 0503190) | Электронный документ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 2-х дней до сроков, установленных уполномоченным органом | Ответственный специалист Исполнителя | В соответствии со сроками, установленными уполномоченным органом\*\* |
| 5.9. | Информация об обязательствах по контрактам исполненным, но не оплаченным в установленный срок (R 26 012) | Электронный документ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 2-х дней до сроков, установленных уполномоченным органом | Ответственный специалист Исполнителя | В соответствии со сроками, установленными уполномоченным органом\*\* |
| 5.10. | Отчет по сети, штатам и контингентам получателей бюджетных средств, состоящих на бюджете субъекта РФ и бюджетах муниципальных образований (ф. 0524103) | Электронный документ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 2-х дней до сроков, установленных уполномоченным органом | Ответственный специалист Исполнителя | В соответствии со сроками, установленными уполномоченным органом\*\* |
| 5.11. | Бюджетная (бухгалтерская) отчетность | Электронный документ | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее сроков, установленных уполномоченным органом | Ответственный специалист Заказчика | В соответствии со сроками, установленными уполномоченным органом\*\* |
| 5.12. | Числовые показатели для формирования бюджетной (бухгалтерской) отчетности по формам 0503164, 0503175, 0503775 | Электронный документ | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее 4-х дней до сроков, установленных уполномоченным органом | Ответственный специалист Заказчика | В соответствии со сроками, установленными уполномоченным органом\*\* |
| 5.13. | Иная бюджетная (бухгалтерская) отчетность | Электронный документ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 1 рабочего дня до срока сдачи отчетности, установленного уполномоченным органом | Ответственный специалист Исполнителя | В соответствии со сроками, установленными уполномоченным органом\*\* |
| 5.14. | Журнал № 8 по прочим операциям с признаком «Исправление ошибок прошлых лет» (ф. 0504071) | Электронный документ | Ответственный специалист Исполнителя | До 25 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | Ответственный специалист Заказчика |  |
| 5.15. | Журнал №8-мо по прочим операциям за межотчетный период (ф.0504071) | Электронный документ | Ответственный специалист Исполнителя | До 25 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | Ответственный специалист Заказчика |  |
| 5.16. | Главная книга (ф. 0504072) | Электронный документ | Ответственный специалист Исполнителя | В сроки, установленные единой учетной политикой | Ответственный специалист Заказчика |  |
| 5.17. | Декларация по налогу на прибыль | Электронный документ | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее сроков, установленных уполномоченным органом | Ответственный специалист Заказчика | Согласование не позднее сроков предоставления в налоговые органы |
| 5.18. | Декларация по налогу на добавленную стоимость | Электронный документ | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее сроков, установленных уполномоченным органом | Ответственный специалист Заказчика | Согласование не позднее сроков предоставления в налоговые органы |
| 5.19. | Распоряжение (реестр) на перечисление налога на прибыль, налога на добавленную стоимость | Электронный документ | Ответственный специалист Заказчика | В день подписания документа | Ответственный специалист Исполнителя | В соответствии со сроками, установленными уполномоченным органом\*\* |
| 5.20. | Ответ на требования налоговых органов с пояснениями и с приложением истребованных документов | Электронный документ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее сроков, установленных уполномоченным органом | Ответственный специалист Исполнителя | В соответствии со сроками, установленными уполномоченным органом\*\* |
| 5.21. | Информация о составе (перечне) связанных сторон | Электронный документ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее трех рабочих дней срока представления годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности | Ответственный специалист Исполнителя | В соответствии со сроками, установленными уполномоченным органом\*\* |
| **6.** | **Общие вопросы** | | | | | |
| 6.1. | Заявки о предоставлении информации | Электронный документ | Ответственный специалист Заказчика | По мере необходимости | Ответственный специалист Исполнителя | В течение 3 рабочих дней с дня получения заявки или в дополнительно согласованные сроки |
| 6.2. | Заявки о предоставлении информации | Электронный документ | Ответственный специалист Исполнителя | По мере необходимости | Ответственный специалист Заказчика | В течение 3 рабочих дней с дня получения заявки или в дополнительно согласованные сроки |

\* Для электронных документов днем представления считается текущий рабочий день в случае предоставления до 11 часов и следующий рабочий день в случае представления после 11 часов.

\*\* Если срок представления информации совпадает с выходным днем, информация представляется в первый рабочий день после утвержденного срока.

Срок устанавливается за 5 дней до дня, установленного уполномоченным органом на принятие отчетности.

\*\*\* Указывается отчетность (налоговая, статистическая и иная), обязанность по предоставлению которой предусмотрена у Заказчика.

\*\*\*\* В случае, если применимо в соответствии с законодательством

\*\*\*\*\* Совместный Приказ министерства финансов Ставропольского края, министерства имущественных отношений Ставропольского края от 16.08.2012 № 147/147

**Приложение №4.** Порядок отражения событий после отчетной даты.

Настоящий порядок разработан с учетом СГС «События после отчетной даты» и «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

В учреждениях (субъектах учета) к событиям после отчетной даты относятся:

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

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;

- принятие решения о реорганизации либо ликвидации учреждения;

- наличие претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов);

- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;

- прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете путем резервирования, а также в порядке исправления ошибок в бюджетном учете до подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

При оценке существенности показателей бухгалтерской отчетности, подлежащих составлению и представлению, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный период составляет не менее 5 процентов. Существенное событие подлежит регистрации до подписания годовой бухгалтерской отчетности на основании приказа руководителя централизованной бухгалтерии.

**Приложение №5.** Порядок формирования резервов и условных обязательств.

Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов и условных обязательств разработан в соответствии с Инструкцией № 157н с учетом:

- для казенного учреждения Инструкции № 162н;

- для бюджетного учреждения Инструкции № 174н;

- для автономного учреждения Инструкции № 183н;

- СГС «Резервы» и «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

- Методических рекомендаций, утвержденных письмом Минфина РФ от 19 декабря 2014 года № 02-07-07/66918.

Централизованной бухгалтерией формируются в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчётности следующие условные обязательства и резервы предстоящих расходов:

- условные обязательства на предстоящую оплату отпусков, включающих в себя отпускные за отработанные время на конец финансового года, компенсацию за неиспользованный отпуск при увольнении, страховые взносы, начисленные на вышеуказанные суммы;

Условные обязательства на предстоящую оплату отпусков формируется на основании информации кадровой службы субъектов учета по количеству дней неиспользованного отпуска по всем работникам учреждений (субъектов учета) на последний день отчетного года, расчет производится централизованной бухгалтерией по формуле:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Условные обязательства на оплату отпусков | = | Общее количество не использованных сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета | × | Среднедневная зарплата по всем сотрудникам учреждения в целом |

Сумма резерва страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, медицинское страхование и социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний определяется:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Условные обязательства по страховым взносам | = | Общее количество не использованных сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета | × | Среднедневная зарплата по всем сотрудникам учреждения в целом | × | Ставка страховых взносов |

Списание резерва и сформированных условных обязательств производится по мере начисления отпускных и компенсаций при увольнении. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв и условные обязательства, осуществляется за счет суммы созданного резерва или обязательства, в составе расходов текущего периода.

*(Основание п.7 СГС «Резервы», п. п. 302,302.1 Инструкции 157н).*

**Приложение №6.** Положение о проведении инвентаризаций активов, обязательств на балансовых и забалансовых счетах.

Настоящий порядок разработан с целью единых подходов к проведению инвентаризации в учреждениях (субъектах учета) и в соответствии со следующими документами:

– Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

– приказом от 31.12.2016г. №256н Об утверждении федеральных стандартов для организаций государственного сектора «Концептуальные основы учета и отчетности организаций государственного сектора";

– приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Приказ Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» не является нормативным правовым документом, требования которого обязательны для проведения инвентаризации в организациях государственного сектора, вместе с тем отдельные положения указанного документа, не противоречащие законодательству Российской Федерации применяются при проведении инвентаризации.

*(Основание: письмо Минфина 01.08.2019 № 02-07-10/58207).*

**1. Общие положения**

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

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

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

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;

- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);

- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;

- определение фактического состояния имущества и его оценка;

- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

- при смене ответственных лиц;

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;

- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;

- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

1.5. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения (субъекта учета).

2.2. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

2.3. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись «До инвентаризации на «(дата)». После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

2.4. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

2.6. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные Приказом № 52н:

Для результатов инвентаризации расходов (доходов) будущих периодов, резервов применяется акт инвентаризации, указанный в приложении № 2 к Единой учетной политике.

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

2.8. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – имущества казны сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Порядка.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

3.2. Инвентаризация имущества казны проводится один раз в три года.

3.3. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;

- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, договоры об отчуждении исключительного права, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;

- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

3.5. При проведении инвентаризации учреждение определяет статус объекта (состояние объекта имущества на дату инвентаризации исходя из оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот) и целевую функцию актива (возможные способы вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - способы выбытия объекта).

Во время оформления инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) заполняются

графы:

**- № 8 «Статус объекта учета»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Основные средства | Материальные запасы | Объекты незавершенного строительства |
| В эксплуатации | В запасе (для использования) | Строительство (приобретение) ведется |
| Требуется ремонт | В запасе (на хранении) | Объект законсервирован |
| Находится на консервации | Ненадлежащего качества | Строительство объекта приостановилось без консервации |
| Не соответствует требованиям эксплуатации | Поврежден | Передается в собственность иному публично-правовому образованию |
| Не введен в эксплуатацию | Истек срок хранения | Строительство не начиналось (разработка проектно-сметной документации и т.п.) |
|  |  | Строительство завершено (ведутся работы по списанию затрат) |

**- № 9 «Целевая функция активов»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Основные средства | Материальные запасы | Объекты незавершенного строительства |
| Введение в эксплуатацию | Использовать | Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения) |
| Ремонт | Продолжить хранение | Консервация объекта |
| Консервация объекта | Списание | Приватизация (продажа) объекта |
| Дооснащение (дооборудование) | Ремонт | Передача затрат другим субъектам хозяйственной деятельности |
| Списание |
| Утилизация |
|  |  | Списание затрат |

Статус объекта и целевая функция актива по объектам учета «Права пользования активами» определяется - «безвозмездное пользование».

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов - банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира- операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;

- бланки строгой отчетности;

- денежные документы;

- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

- поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

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

- определяет сроки возникновения задолженности;

- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами - по налогам и взносам;

- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, - счетов, актов, договоров, накладных;

- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

-правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;- среднедневная сумма расходов на оплату труда;

- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

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

- доходы от аренды;

- доходы от межбюджетных трансфертов;

- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания, субсидии на иные цели и цели капитальных вложений по соглашениям;

- доходы по долгосрочным договорам;

- доходы по договорам о предоставлении грантов, пожертвований.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

3.12. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 9 декабря 2016 года № 231 н.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений.

4.1. Подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные

описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в централизованную бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

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

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) отражаются в бухгалтерском учете в том периоде, в котором была проведена инвентаризация, по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском (бюджетном) отчете, а при необходимости материалы направляются в судебные органы для предъявления гражданского иска.

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

**Приложение №7.** Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию.

1. Настоящее положение разработано с целью установления единого порядка расчетов с подотчетными лицами.

2. Под отчет денежные средства выдаются на командировочные, хозяйственные расходы путем перечисления на банковский счет с использованием банковской карты государственного гражданского служащего области (сотрудника) Учреждения, получающего денежные средства под отчет либо путем выдачи наличных денежных средств из кассы.

Основанием для перечисления средств под отчет на банковский счет сотрудника Учреждения является:

- на командировочные расходы - заявление государственного гражданского служащего области (сотрудника) Учреждения о перечислении денежных средств под отчет или выдачу наличных, содержащее разрешительную подпись лица, на которого возложены обязанности по подписанию данных документов;

- на хозяйственные расходы - заявление о перечислении денежных средств или выдачу наличных под отчет, содержащее разрешительную подпись лица, на которого возложены обязанности по подписанию данных документов.

Основанием для возмещения перерасхода денежных средств является заявление на возмещение перерасхода командировочных (хозяйственных) расходов (далее - заявление на возмещение перерасхода) и авансовый отчет.

Основанием для удержания из заработной платы неиспользованного остатка денежных средств, выданных под отчет на командировочные (хозяйственные) расходы, является заявление об удержании из заработной платы.

3. Перечень сотрудников учреждений, которым выдаются под отчет денежные средства:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№ п/п | Цель получения денежных  средств | Получатель |
| 1. | Командировочные расходы | Сотрудник учреждения на основании распоряжения  руководителя о командировке и заявления о перечислении денежных средств под отчет или выдача наличных |
| 2. | Хозяйственные расходы | Сотрудник учреждения, с которым заключен договор о полной материальной ответственности |

4. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в централизованную бухгалтерию Авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Документы, приложенные к Авансовому отчету (ф. 0504505), нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

5. Сотрудники Учреждения, получившие денежные средства под отчет на командировочные расходы, обязаны в течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки представить уполномоченному лицу авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных суммах и представить, в случае необходимости, заявление об удержании или заявление на возмещение перерасхода.

6. Сотрудники Учреждения, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировками, обязаны не позднее 10 рабочих дней со дня перечисления денежных средств на счет банковской карты представить в централизованную бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением документов, подтверждающих соответствующие расходы.

7. Датой окончательных расчетов сотрудников учреждения по перерасходу (удержанию остатка) денежных средств является дата подачи заявления на возмещение перерасхода (заявления об удержании).

8. Авансовые отчеты утверждаются руководителем субъекта учета в течение 10 рабочих дней со дня его представления.

Авансовые отчеты, представленные подотчетными лицами, подтвержденные первичными документами, принимаются к учету датой утверждения руководителем.

Окончательный расчет по утвержденному авансовому отчету осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня утверждения авансового отчета руководителем.

9. Остаток неиспользованного аванса удерживается из заработной платы сотрудника на основании заявления об удержании из заработной платы.

10. Сотрудник централизованной бухгалтерии проверяет правильность оформления, полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), на наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

11. Все прилагаемые к Авансовому отчету (ф. 0504505) документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ с обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.

12. Денежные средства на расходы, связанные со служебными командировками на территории иностранных государств, перечисляются должностным лицам под отчет в рублевом эквиваленте по курсу Банка России на личные банковские карты в пределах сумм расходов.

13. Передача перечисленных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

14. 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 полученные им денежные средства по заявлению сотрудника путем удержания из заработной платы.

15. Принятие расходов по загранкомандировке от подотчетных лиц производится в рублевом эквиваленте по курсу Банка России на дату перечисления аванса на командировочные расходы при отсутствии документа о покупке валюты, либо на дату утверждения Авансового отчета (ф. 0504505) руководителем учреждения, если аванс на командировку не перечислялся.

16. Если в установленный срок подотчетное лицо не представило Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратило остаток неиспользованного аванса, руководитель вправе издать приказ об удержании сумму задолженности по выданному авансу из заработной платы подотчетного лица с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

17. В случае увольнения лица, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из выплат, причитающихся ему при увольнении.

18. Обязательства перед сотрудником, в случае возмещения произведенных им расходов без предварительного получения денежных средств под отчет, отражается на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

**Приложение №8. Порядок предоставления информации движения имущества казны.**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_г.

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ КАЗНЫ

за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г.

Организация Управление имущественных отношений минераловодского городского округа

Единица измерения руб.

В связи с включение объектов нефинансовых активов имущества казны в Реестр муниципального имущества Ставропольского края подлежит отражению в бюджетном учете имущество казны на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.\_\_\_\_\_ коп.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Объект учета имущества казны | Балансовая стоимость, руб. | Сумма амортизации, руб. | Контрагент (отправитель) | | Основания включения в состав казны |
| Наименование | ИНН |
|  | Недвижимое имущество казны |  |  |  |  |  |
|  | Движимое имущество казны |  |  |  |  |  |
|  | Непроизведенный активы казны (земельные участки) |  |  |  |  |  |
|  | Материальные запасы казны |  |  |  |  |  |
|  | Нематериальные активы казны |  |  |  |  |  |
|  | Прочие активы казны |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |  |

Приложения (копии документов -оснований включения в состав казны) на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Руководитель структурного подразделения, осуществляющего ведение Реестра муниципального имущества МГО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г.

( подпись ) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_г.

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ КАЗНЫ

за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г.

Организация Управление имущественных отношений минераловодского городского округа

Единица измерения руб.

В связи с исключением объектов нефинансовых активов имущества казны в Реестр муниципального имущества Ставропольского края подлежит отражению в бюджетном учете имущество казны на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.\_\_\_\_\_ коп.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Объект учета имущества казны | Балансовая стоимость | Амортизация | Контрагент (получатель) | | Основания включения в состав казны | Дата включения в состав казны\* |
| Наименование | ИНН |
|  | Недвижимое имущество казны |  |  |  |  |  |  |
|  | Движимое имущество казны |  |  |  |  |  |  |
|  | Непроизведенный активы казны (земельные участки) |  |  |  |  |  |  |
|  | Материальные запасы казны |  |  |  |  |  |  |
|  | Нематериальные активы казны |  |  |  |  |  |  |
|  | Прочие активы казны |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |  |  |

\*В отношении исключаемых земельных участков

Приложения (копии документов -оснований исключений из состава казны) на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Руководитель структурного подразделения, осуществляющего ведение Реестра муниципального имущества МГО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г.

( подпись ) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_г.

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ КАЗНЫ

ПО ДОГОВОРУ АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г.

Организация Управление имущественных отношений минераловодского городского округа

Единица измерения руб.

В связи с передачей объектов нефинансовых активов муниципального имущества Минераловодского городского округа по договору аренды, безвозмездного пользования подлежит отражению в бюджетном учете имущество казны на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.\_\_\_\_\_ коп.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Объект учета имущества казны | Стоимость по передаточному акту, руб. | Контрагент (получатель) | | Основания перемещения имущества казны | Аренда/Безвозмездное пользование |
| Наименование | ИНН |
|  | Недвижимое имущество казны |  |  |  |  |  |
|  | Движимое имущество казны |  |  |  |  |  |
|  | Непроизведенный активы казны (земельные участки) |  |  |  |  |  |
|  | Материальные запасы казны |  |  |  |  |  |
|  | Нематериальные активы казны |  |  |  |  |  |
|  | Прочие активы казны |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |  |

Приложения (копии документов -оснований перемещения имущества казны) на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Руководитель структурного подразделения, осуществляющего ведение Реестра муниципального имущества МГО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г.

( подпись ) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_г.

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВОЗВРАТЕ ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ КАЗНЫ

ПО ДОГОВОРУ АРЕНДЫ, БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г.

Организация Управление имущественных отношений минераловодского городского округа

Единица измерения руб.

В связи с возвратом объектов нефинансовых активов муниципального имущества Минераловодского городского округа по договору аренды, безвозмездного пользования подлежит отражению в бюджетном учете имущество казны на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.\_\_\_\_\_ коп.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Объект учета имущества казны | Стоимость по передаточному акту, руб. | Контрагент (получатель) | | Основания перемещения имущества казны | Аренда/Безвозмездное пользование |
| Наименование | ИНН |
|  | Недвижимое имущество казны |  |  |  |  |  |
|  | Движимое имущество казны |  |  |  |  |  |
|  | Непроизведенный активы казны (земельные участки) |  |  |  |  |  |
|  | Материальные запасы казны |  |  |  |  |  |
|  | Нематериальные активы казны |  |  |  |  |  |
|  | Прочие активы казны |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |  |

Приложения (копии документов -оснований перемещения имущества казны) на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Руководитель структурного подразделения, осуществляющего ведение Реестра муниципального имущества МГО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г.

( подпись ) (расшифровка подписи)

**Приложение №9.** Положение о внутреннем финансовом контроле.

Настоящее положение разработано с учетом Постановления Правительства РФ от 17.03.2014 N 193 «Об утверждении Правил осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), главными администраторами (администраторами) доходов федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации).

Внутренний контроль направлен на повышение качества составления и достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета.

Внутренний контроль в учреждении осуществляют руководители структурных подразделений, специалисты централизованной бухгалтерии.

Целями внутреннего контроля являются: подтверждение достоверности бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности, и соответствия порядка ведения бухгалтерского (бюджетного) учета методологии и федеральным стандартам, соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности требованиям законодательства;

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности.

Внутренний финансовый контроль осуществляется путем осуществления контрольных действий, а также принятия мер по повышению качества использования финансовых и нефинансовых активов учреждения.

Контрольные действия применяются в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности (подведомственности).

К способам осуществления контрольных действий относятся:

а) сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции;

б) выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции.

Самоконтроль осуществляется сплошным и (или) выборочным способом должностным лицом каждого структурного подразделения путем проведения проверки выполняемой им операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних процедур) на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации требованиям внутренних стандартов и процедур, должностным регламентам, и (или) сверки данных.

Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом руководителем подразделения путем подтверждения (согласования) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами.

Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля.

Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о предлагаемых мерах по их устранению - результаты внутреннего финансового контроля отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

Ответственность за организацию и осуществление внутреннего финансового контроля несет руководитель.

**Приложение №10.** Порядок передачи документов бухгалтерского (бюджетного) учета при смене руководителя и главного бухгалтера.

**1. Организация передачи документов и дел**

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

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

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

в) дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок такой передачи;

г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

**2. Порядок передачи документов и дел**

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

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

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;

- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;

- документы учетной политики;

- бухгалтерскую(бюджетную) и налоговую отчетность;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;

- бланки строгой отчетности;

- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;

- договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;

- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи;

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме – на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка «Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются».

Акт приема- передачи документов и дел

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - сдающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- принимающий документы и дела

(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии, созданной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - председатель комиссии,

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.)

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , составили настоящий акт о том, что

(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что переданы:

1. Следующие документы и сведения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№ п/п | Описание переданных документов и сведений | Количество |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| … |  |  |

2. Следующая информация в электронном виде:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№ п/п | Описание переданной информации в электронном виде | Количество |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| … |  |  |

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№ п/п | Описание электронных носителей | Количество |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| … |  |  |

4. Ключи от сейфов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№ п/п | Описание печатей и штампов | Количество |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| … |  |  |

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или

имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

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

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

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

Передающим лицом предоставлены следующие пояснения:

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

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

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

Приложения к акту:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2 .\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3 .\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

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

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

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

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

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

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью\_\_\_ листов.

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

(должность председателя комиссии) (подпись) (фамилия, инициалы)

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

М.П.

**Приложение №11**. Забалансовые счета, применяемые для учета централизованной бухгалтерией.

**ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА**

|  |  |
| --- | --- |
| 01 | Имущество, полученное в пользование |
| 01.11 | Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования |
| 01.12 | Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды |
| 01.21 | Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования |
| 01.22 | Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды |
| 01.31 | Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования |
| 01.32 | Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды |
| 02 | Материальные ценности на хранении |
| 02.1 | ОС на хранении |
| 02.2 | МЗ на хранении |
| 02.3 | ОС, не признанные активом |
| 02.4 | МЗ, не признанные активом |
| 03 | Бланки строгой отчетности |
| 03.1 | Бланки строгой отчетности |
| 04 | Сомнительная задолженность |
| 05 | Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению |
| 05.1 | ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению |
| 05.2 | МЗ, оплаченные по централизованному снабжению |
| 06 | Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности |
| 07 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры |
| 07.1 | ( Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры |
| 07.2 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения |
| 08 | Путевки неоплаченные |
| 09 | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных |
| 10 | Обеспечение исполнения обязательств |
| 11 | Государственные и муниципальные гарантии |
| 11.1 | Государственные гарантии |
| 11.2 | Муниципальные гарантии |
| 12 | Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками |
| 13 | Экспериментальные устройства |
| 13.1 | Экспериментальные устройства (ОС) |
| 13.2 | Экспериментальные устройства (МЗ) |
| 14 | Расчетные документы, ожидающие исполнения |
| 15 | Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения |
| 16 | Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок |
| 17 | Поступления денежных средств |
| 17.01 | Поступление денежных средств |
| 17.03 | Поступление денежных средств в пути на счета учреждения |
| 17.06 | Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации |
| 17.07 | Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте |
| 17.30 | Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам |
| 17.34 | Поступления денежных средств в кассу учреждения |
| 18 | Выбытия денежных средств со счетов учреждения |
| 18.01 | Выбытия денежных средств |
| 18.03 | Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения |
| 18.06 | Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации |
| 18.07 | Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте |
| 18.30 | Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам |
| 18.34 | Выбытия денежных средств из кассы учреждения |
| 19 | Невыясненные поступления прошлых лет |
| 20 | Задолженность, невостребованная кредиторами |
| 21 | Основные средства в эксплуатации |
| 21.20 | Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество |
| 21.22 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество |
| 21.24 | Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество |
| 21.25 | Транспортные средства – особо ценное движимое имущество |
| 21.26 | Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество |
| 21.27 | Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 21.28 | Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество |
| 21.30 | Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество |
| 21.32 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество |
| 21.33 | Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения |
| 21.34 | Машины и оборудование – иное движимое имущество |
| 21.35 | Транспортные средства – иное движимое имущество |
| 21.36 | Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество |
| 21.37 | Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения |
| 21.38 | Прочие основные средства – иное движимое имущество |
| 22 | Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению |
| 22.1 | ОС, полученные по централизованному снабжению |
| 22.2 | МЗ, полученные по централизованному снабжению |
| 23 | Периодические издания для пользования |
| 24 | Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление |
| 24.10 | Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление |
| 24.11 | Основные средства – недвижимое имущество в доверительном управлении |
| 24.13 | НПА – недвижимое имущество в доверительном управлении |
| 24.20 | Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление |
| 24.21 | Основные средства – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении |
| 24.22 | НМА – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении |
| 24.24 | МЗ – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении |
| 24.30 | Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление |
| 24.31 | Основные средства – иное движимое имущество в доверительном управлении |
| 24.32 | НМА – иное движимое имущество в доверительном управлении |
| 24.34 | МЗ – иное движимое имущество в доверительном управлении |
| 24.60 | Финансовые активы в доверительном управлении |
| 25 | Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |
| 25.10 | Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |
| 25.11 | ОС – недвижимое имущество, переданные в аренду |
| 25.13 | НПА – недвижимое имущество, переданные в аренду |
| 25.20 | Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |
| 25.21 | ОС – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду |
| 25.22 | НМА – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду |
| 25.24 | МЗ – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду |
| 25.30 | Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |
| 25.31 | ОС – иное движимое имущество, переданные в аренду |
| 25.32 | НМА – иное движимое имущество, переданные в аренду |
| 25.34 | МЗ – иное движимое имущество, переданные в аренду |
| 25.50 | Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду) |
| 25.51 | Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду) |
| 25.52 | Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду) |
| 25.53 | Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду) |
| 25.54 | Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду) |
| 25.55 | Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду) |
| 25.56 | Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду) |
| 25.57 | Прочие активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду) |
| 26 | Имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.10 | Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.11 | ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.13 | НПА – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.20 | Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.21 | ОС – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.22 | НМА – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.24 | МЗ – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.30 | Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.31 | ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.32 | НМА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.34 | МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.50 | Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование |
| 26.51 | Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.52 | Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.53 | Ценности государственных фондов России, переданные в безвозмездное пользование |
| 26.54 | Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование |
| 26.55 | Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование |
| 26.56 | Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование |
| 26.57 | Прочие активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование |
| 27 | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) |
| 29 | Представленные субсидии на приобретение жилья |
| 30 | Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц |
| 31 | Акции по номинальной стоимости |
| 40 | Финансовые активы в управляющих компаниях |
| 42 | Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями |

**Приложение №12.**Форма путевого листа. Реестр путевых листов.

**Форма путевого листа.**

**Сведения о**

**собственнике**

**(владельце)**

**транспортного**

**средства**

**Марка**

**автомобиля**

**Водитель**

**Табельн**

**ый**

**номер**

**Государственный**

**номерной знак**

**Водительское**

**удостоверение**

**выезда**

**возврата**

**Вид,**

**количеств**

**о**

**Сумма,**

**руб**

**Остаток**

**топлива**

**на начало**

**рейса**

**Приобрете**

**но**

**топлива**

**Остаток**

**топлива**

**на конец**

**рейса**

Диспетчер

подпись

расшифровка

подписи

**Путевой лист легкового автомобиля №**

**за**

**Отметка о**

**предрейсовом**

**(предсменном)**

**контроле**

**технического**

**состояния**

**транспортного**

**средства**

**Подпись**

**водителя**

*Наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, адрес, телефон, ОГРН (ОГРИП)*

**Показания одометра (км),**

**дата и время (час. мин.)**

**Приобретено ГСМ**

**Сведения о движении ГСМ**

**Маршрут движения**

**Пройдено, км**

**Отметка о**

**предрейсовом и**

**послерейсовом**

**медосмотре**

**водителя**

**Реестр путевых листов.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | |  |
| наименование учреждения | | | | | | | | | | |  |
| ОТЧЕТ | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | о работе автомобиля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |  |  |
|  | и расходе горючего (в литрах) за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц 2021 года | | | | | |  |  |  |  |  |
|  | Водитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | № карты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Вид топлива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  | Норма расхода бензина на 100 км - \_\_\_\_\_\_ | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № | числа работы | километраж | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | по путевому | на начало | на конец | пробег | остаток | заправлено | спецобору-дование | фактически | остаток | по норме, на | норма |
|  | листу | работы | работы | автомашины | на начало |  | израсходовано | на конец | пройденный | на 100 км |
|  |  |  |  | по спидометру | работы |  |  |  | работы | километраж |  |
|  |  |  |  | (км) |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО: | | х |  | **0** | х | **0,00** |  | **0,00** | х | 0,00 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Остаток на 01\_\_\_\_\_\_2021: | | | 0,00 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Приход: | | | 0,00 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Расход: | | | 0,00 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Остаток на 01\_\_\_\_\_\_2021: | | | 0,00 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 13.** Порядок санкционирования.

Таблица № 1. Порядок учета принятых обязательств, принятых бюджетных обязательств

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид обязательства | Документ- основание / первичный учетный документ | Момент  отражения в учете | Сумма обязательства |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1 |
| 1.1.1 | Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с  единственным поставщиком  (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом | Контракт (договор)/ Справка  ф. 0504833 | Дата подписания  контракта (договора) | В сумме заключенного  контракта |
|
|
|
| 1.1.2 | Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) | Накладные, акты  выполненных  работ (оказанных  услуг), счета на  оплату | Дата поставки  товаров  (выполнения работ,  оказания услуг),  выставления счета | Сумма подписанной  накладной, акта, счета |
| 1.2 |
| 1.2.1 | Проведение закупки товаров (работ, услуг) | Извещение о  проведении  закупки/ Справка  ф. 0504833 | Дата размещения  извещения о  закупке на  официальном сайте  www.zakupki.gov.ru | Обязательство  отражается в учете по  максимальной цене,  объявленной в  документации о закупке  – НМЦК (с указанием  контрагента  «Конкурентная закупка») |
|
|
|
| 1.2.2 | Принятие суммы расходного  обязательства при заключении  контракта (договора) по  итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса  котировок, запроса предложений) | Контракт  (договор) / Справка ф. 0504833 | Дата подписания  контракта  (договора) | Обязательство  отражается в сумме  заключенного контракта  (договора) с учетом  финансовых периодов, в  которых он будет  исполнен |
|
|
|
| 1.2.3 | Уточнение суммы расходных  обязательств при заключении  контракта (договора) по  результатам конкурентной закупки | Протокол подведения  итогов конкурентной  закупки / Справка ф. 0504833 | Дата подписания  государственного  контракта | Корректировка  обязательства на сумму,  сэкономленную в  результате проведения  закупки |
|
|
|
| 1.2.4 | Уменьшение принятого обязательства в случае:  – отмены закупки;  – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки  уклонившимся от заключения контракта (договора) | Протокол  подведения  итогов  конкурса,  аукциона, запроса  котировок или  запроса  предложений. Протокол признания  победителя закупки  уклонившимся от заключения контракта  (договора) / Справка ф. 0504833 | Дата протокола о  признании  конкурентной  закупки  несостоявшейся. Дата признания  победителя  закупки  уклонившимся от  заключения контракта  (договора) | Уменьшение ранее  принятого обязательства  на всю сумму способом  «Красное сторно» |
|
|
|
| 1.3 |
| 1.3.1 | Контракты (договоры),  подлежащие  исполнению в текущем  финансовом году | Заключенные  контракты  (договоры) / Справка ф. 0504833 | Начало текущего  финансового года | Сумма не исполненных  по условиям контракта  (договора) обязательств |
| 2.1 |
| 2.1.1 | Зарплата | Утвержденный  План финансово- хозяйственной  деятельности, трудовые договоры с сотрудниками Учреждения | Начало текущего  финансового года | Объем утвержденных  плановых назначений на основании заключенных  трудовых договоров с  сотрудниками |
| 2.1.2 | Взносы на обязательное  пенсионное (социальное,  медицинское) страхование,  взносы на страхование от несчастных случаев и  профзаболеваний | Расчетные  ведомости  (ф. 0301010).  Расчетно- платежные  ведомости  (ф. 0504401).  Карточки  индивидуального  учета сумм  начисленных  выплат и иных  вознаграждений и  сумм  начисленных  страховых  взносов | В момент  образования  кредиторской  задолженности –  не позднее  последнего дня  месяца, за который  производится  начисление | Сумма начисленных  обязательств (платежей) |
| 2.2 |
| 2.2.1 | Выдача денег под  отчет сотруднику на  приобретение товаров  (работ, услуг) за  наличный расчет | Письменное  заявление на  выдачу денежных  средств под отчет | Дата утверждения  (подписания)  заявления  руководителем | Сумма начисленных  обязательств (выплат) |
| 2.2.2 | Выдача денег под  отчет сотруднику при  направлении в  командировку | Приказ о  направлении в  командировку | Дата подписания  приказа  руководителем | Сумма начисленных  обязательств (выплат) |
| 2.2.3 | Корректировка ранее  принятых  обязательств в момент  принятия к учету  авансового отчета  (ф. 0504049) | Авансовый отчет  (ф. 0504049) | Дата утверждения  авансового отчета  (ф. 0504049)  руководителем | Корректировка  обязательства: при  перерасходе – в сторону  увеличения; при  экономии – в сторону  уменьшения |
|
|
|
| 2.3. |
| 2.3.1 | Начисление налогов  (налог на имущество,  налог на прибыль,  НДС) | Справка-расчет | В дату образования  кредиторской  задолженности –  ежеквартально (не  позднее  последнего дня  текущего  квартала) | Сумма начисленных  обязательств (платежей) |
|
|
|
| 2.3.2 | Начисление всех видов  сборов, пошлин,  патентных платежей | Справки  (ф. 0504833) с  приложением  расчетов. Служебные  записки (другие  распоряжения  руководителя) | В момент  подписания  документа о  необходимости  платежа | Сумма начисленных  обязательств (платежей) |
|
|
|
| 2.3.3 | Начисление штрафных  санкций и сумм,  предписанных судом | Исполнительный  лист.  Судебный приказ.  Постановления  судебных  (следственных)  органов.  Иные документы,  устанавливающие  обязательства  учреждения | Дата поступления  исполнительных  документов в  бухгалтерию | Сумма начисленных  обязательств (выплат) |
|
|
|
| 2.3.4 | Иные обязательства | Документы,  подтверждающие  возникновение  обязательства | Дата подписания  (утверждения)  соответствующих  документов либо  дата их  представления в  бухгалтерию | Сумма принятых  обязательств |
| 3.1 | Принятие  обязательства на сумму  созданного резерва | Справка  (ф. 0504833) с  приложением  расчетов | Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики | Сумма оценочного  значения,по методу,  предусмотренному в учетной политике |
| 3.2 | Уменьшение размера  созданного резерва | Приказ  руководителя. Справка  (ф. 0504833) с  приложением  расчетов | Дата, определенная  в приказе об  уменьшении  размера резерва | Сумма, на которую будет  уменьшен резерв,  отражается способом  «Красное сторно» |
| 3.3 | Отражение принятого  обязательства при  осуществлении  расходов за счет  созданных  резервов | Документы,  подтверждающие  возникновение  обязательства/ Справка  (ф. 0504833) | В момент  образования  кредиторской  задолженности | 1. Сумма принятого  обязательства в рамках  резерва отражается  способом «Красное  сторно». |
| 1. Одновременно   отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года |
| … |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Таблица №2 Порядок принятия денежных обязательств в текущем финансовом году.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид обязательства | Документ- основание | Момент  отражения  в учете | Сумма  обязательства |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1 | Оплата контрактов (договоров) на поставку  материальных ценностей | Товарная накладная  и (или) акт  приемки-передачи | Дата подписания  подтверждающих  документов | Сумма начисленного  обязательства за минусом  ранее выплаченного  аванса |
| 1.2. |
| 1.2.1 | Контракты (договоры) на оказание  коммунальных, эксплуатационных услуг,  услуг связи | Счет, счет-фактура  (согласно условиям  контракта). Акт оказания услуг | Дата подписания  подтверждающих  документов. При задержке  документации –  дата поступления  документации в  бухгалтерию | Сумма начисленного  обязательства за минусом  ранее выплаченного  аванса |
| 1.2.2 | Контракты (договоры) на выполнение  подрядных работ по строительству,  реконструкции, техническому  перевооружению, расширению,  модернизации  основных средств, текущему и капитальному  ремонту зданий, сооружений | Акт выполненных  работ.  Справка о  стоимости  выполненных работ  и затрат (форма КС- 3) |
| 1.2.3 | Контракты (договоры) на выполнение иных  работ (оказание иных услуг) | Акт выполненных  работ (оказанных  услуг). Иной документ,  подтверждающий  выполнение работ  (оказание услуг) |
| 1.3 | Принятие денежного обязательства в том  случае, если контрактом (договором)  предусмотрена выплата аванса | Контракт (договор). Счет на оплату | Дата, определенная  условиями  контракта  (договора) | Сумма аванса |
| 2.1 |
| 2.1.1 | Выплата зарплаты | Расчетно- платежные  ведомости  (ф. 0504401). Расчетные  ведомости  (ф. 0301010) | Дата утверждения  (подписания)  соответствующих  документов | Сумма начисленных  обязательств (выплат) |
| 2.1.2 | Уплата взносов на обязательное пенсионное  (социальное, медицинское) страхование,  взносов на страхование от несчастных  случаев и профзаболеваний | Расчетно- платежные  ведомости  (ф. 0504401). Расчетные  ведомости  (ф. 0301010) | Дата принятия  обязательства | Сумма начисленных  обязательств (платежей) |
| 2.2 |
| 2.2.1 | Выдача денежных средств под отчет  сотруднику на приобретение товаров (работ,  услуг) за наличный расчет | Письменное  заявление на  выдачу  денежных средств  под отчет | Дата утверждения  (подписания)  заявления  руководителем | Сумма начисленных  обязательств (выплат) |
| 2.2.2 | Выдача денежных средств под отчет  сотруднику при направлении в командировку | Приказ о  направлении в  командировку | Дата подписания  приказа  руководителем | Сумма начисленных  обязательств (выплат) |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых денежных  обязательств в момент принятия к учету  авансового отчета (ф. 0504049). Сумму превышения принятых к учету  расходов подотчетного лица над ранее  выданным авансом (сумму утвержденного  перерасхода) отражать на соответствующих  счетах и признавать принятым перед  подотчетным лицом денежным  обязательством | Авансовый отчет  (ф. 0504049) | Дата утверждения  авансового отчета  (ф. 0504049)  руководителем | Корректировка  обязательства: при  перерасходе – в сторону  увеличения; при экономии  – в сторону уменьшения |
|
|
|
| 2.3 |
| 2.3.1 | Уплата налогов (налог на имущество, налог  на прибыль, НДС) | Налоговые  декларации,  расчеты | Дата принятия  обязательства | Сумма начисленных  обязательств (платежей) |
| 2.3.2 | Уплата всех видов сборов, пошлин,  патентных платежей | Справки  (ф. 0504833) с  приложением  расчетов. Служебные записки  (другие  распоряжения  руководителя) | Дата принятия  обязательства | Сумма начисленных  обязательств (платежей) |
| 2.3.3 | Уплата штрафных санкций и сумм,  предписанных судом | Исполнительный  лист.  Судебный приказ.  Постановления  судебных  (следственных)  органов.  Иные документы,  устанавливающие  обязательства  учреждения | Дата принятия  обязательства | Сумма начисленных  обязательств (платежей) |
| 2.3.4 | Иные денежные обязательства учреждения,  подлежащие исполнению в текущем  финансовом году | Документы,  являющиеся  основанием для  оплаты  обязательств | Дата поступления  документации в  бухгалтерию | Сумма начисленных  обязательств (платежей) |
| … |  |  |  |  |

**Приложение №14.** Сроки хранения регистров бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская отчетность хранятся в течение сроков и в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, установленными Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения".

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№ п/п | Документ | Срок хранения |
| 1. | Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета) | 5 лет |
| 2. | Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета):  - годовая  -промежуточная | Постоянно  5л |
| 3. | Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы - ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки) | 5 л  Регистры, подтверждающие стоимость основных средств или нематериальных активов, хранятся 5 л. после выбытия основных средств или активов из организации |
| 4. | Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств | 10 лет |
| 5. | Декларации по налогам, сборам, взносам | 6 лет |
| 6. | Переписка с ФНС в спорных ситуациях | 6 лет |
| 7. | Счета-фактуры | 5 лет |

В соответствии с 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» ответственность за организацию хранения документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и налоговой отчетности несет руководитель учреждения.

**Приложение № 15.** Перечень первичных документов при комплектации журналов – операций.

| **Журнал операций** | **Счет учета** | **Документы** |
| --- | --- | --- |
| Журнал операций по счету «Касса» № 1 ([ф. 0504071](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41266/)) | 0.201.34.000 | Вторые листы кассовой книги ([ф. 0504514](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41223/)) – отчет кассира  Примечание: отчет кассир составляет ежедневно в конце рабочего дня. К нему прикладывает приходные и расходные ордера и документы, на основании которых выданы или получены деньги: ведомости на выплату зарплаты, заявления от подотчетников, квитанции ([ф. 0504510](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41222/)) |
| Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2 ([ф. 0504071](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41266/)) | 0.201.11.000  0.201.21.000  0.201.03.000  0.201.27.000  0.210.02.000  0.210.03.000  0.210.04.000  0.303.05.000 – по платежам в бюджеты  0.304.01.000  0.304.05.000  0.304.04.000  0.201.02.000  0.201.26.000  0.207.00.000  0.215.00.000  0.301.00.000 | Выписки с лицевого или расчетного счета вместе с:   * платежными документами; * мемориальными ордерами банка; * другими казначейскими и банковскими документами |
| Бухгалтерские справки ([ф. 0504833](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41229/)) |
| Извещения ([ф. 0504805](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41225/)) |
| Другие документы, на основании которых составлен журнал |
| [\*](/#/document/117/56493/r2/)Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3 ([ф. 0504071](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41266/)) | 0.208.00.000  0.304.04.000 | Авансовые отчеты ([ф. 0504505](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41206/)) с подтверждающими документами:   * кассовые и товарные чеки; * квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); * проездные билеты; * счета и квитанции за проживание |
| Приходный ордер на приемку нефинансовых активов ([ф. 0504207](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41202/)) – в части поступления имущества |
| Извещения ([ф. 0504805](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41225/)) |
| Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 ([ф. 0504071](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41266/)) | 0.302.00.000  0.206.00.000  0.303.00.000 – по начисленному НДФЛ  0.304.04.000 | Оправдательные документы:   * договоры; * счета-фактуры; * акты выполненных работ (оказанных услуг); * товарные и товарно-транспортные накладные |
| Приходный ордер на приемку нефинансовых активов ([ф. 0504207](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41202/)) – в части поступления имущества |
| Извещение ([ф. 0504805](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41225/)) |
| Другие документы, на основании которых составлен журнал |
| Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5 ([ф. 0504071](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41266/)) | 0.205.00.000  0.209.00.000  0.304.04.000 | Документы по начислению и поступлению доходов |
| Договоры, постановления и распоряжения |
| Табели учета посещаемости детей ([ф. 0504608](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41224/)) |
| Бухгалтерские справки ([ф. 0504833](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41229/)) |
| Извещение ([ф. 0504805](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41225/)) |
| Другие документы, которые подтверждают право требования к дебиторам |
| Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6 ([ф. 0504071](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41266/)) | 0.302.00.000  0.303.01.000  0.303.02.000  0.303.06.000  0.303.07.000  0.303.10.000  0.304.02.000  0.304.03.000 | Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:  – табелями учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41219/));  – копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников  - записка-расчет (ф.0504425) при увольнении и предоставлении отпуска |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 ([ф. 0504071](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41266/)) | 0.101.00.000  0.102.00.000  0.103.00.000  0.104.00.000  0.105.00.000  0.106.00.000  0.108.00.000  0.107.00.000  0.304.04.000 | Документы по операциям с нефинансовыми активами: |
| Акт о приеме к учету поступивших активов (Приложение №16)  Акт о приеме-передаче нефинансовых активов ([ф. 0504101](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41194/)) (при безвозмездном поступлении/передачи объектов НФА учреждений госсектора); |
| Накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ([ф. 0504102](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41195/)); |
| Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41196/)); |
| Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф. 0504104](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41197/)); |
| Меню-требования на выдачу продуктов питания ([ф. 0504202](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41210/)); |
| Извещения ([ф. 0504805](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41225/)); |
| Требования-накладные ([ф. 0504204](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41199/)); |
| другие документы, на основании которых составляете журнал |
| Журнал по прочим операциям №8 ([ф. 0504071](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41266/)) | 0.109.00.000  0.201.35.000  0.210.10.000  0.210.05.000  0.210.06.000  0.215.00.000  0.207.00.000 и 0.301.00.000 – по переоценке заимствований и начислению процентов  0.303.00.000  0.304.04.000  0.304.06.000  0.401.00.000 | Документы, которые не отражали в других журналах: |
| Отчет кассира по фондовой кассе, с приложенными к нему приходными ([КО-1](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/582/)) и расходными ([КО-2](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/581/)) ордерами; |
| Извещение ([ф. 0504805](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41225/)); |
| Бухгалтерская справка ([ф. 0504833](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41229/)); |
|  |
|  |
| Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет № 8-ош  ([ф. 0504071](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41266/)) | 0.401.1Х.000  0.401.2Х.000  0.304.Х6.000 | Бухгалтерская справка ([ф. 0504833](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41229/)) |
| Журнал операций межотчетного периода № 8-мо ([ф. 0504071](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41266/)) | 0.401.30.000 | Бухгалтерская справка ([ф. 0504833](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41229/)) |
| Журнал операций по учету санкционирования № 8-сн  ([ф. 0504071](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41266/)) | 0.500.00.000 | Бухгалтерская справка ([ф. 0504833](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41229/)) |

## Приложение № 16

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(аименование учреждения)

## **Акт о принятии к учету поступивших активов.**

## 20 г.

Комиссия в составе:

Приняла к учету поступивший объект имущества (приобретение,

изготовление, безвозмездное поступление, в результате комплектации):

## Рассмотрели: документа по принятию к учету поступивших объектов

имущества:

1. актив отнесен к основным средствам (да, нет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## установлен срок полезного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. определена группа аналитического учета, код по ОКОФ основных средств

и нематериальных активов

1. определена группа учета для недвижимого имущества в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 r. № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР»:
2. объекты недвижимого имущества и земельные участки приняты по кадастровой стоимости
3. приняты к учету по стоимости объекта по цене приобретения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## включено в первоначальную стоимость расходы (затраты на приобретение,

создание объекта)

1. закреплено за объектом основных средств приспособления и принадлежности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. определено следующие сведения об объекте основных средств:

назначение объекта: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** организация изготовитель (поставщик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид объекта (недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое) местонахождение объекта (адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

марка, модель, проект, тяп, порода, паспорт, чертеж и т.п.:

кадастровый, реестровый, заводской, иной номер объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выпуска (изготовления) дата ввода в эксплуатации

документ, устанавливающий право обладание (вид права, дата, номер):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сведения о проведенных ремонтах (документ, наименование, дата номер, сумма затрат):

гарантийный талон (сертификат) (номер, дата, срок действия) \_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование признаков характеризующих объект (номер участка, площадь и др.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

материалы, размеры и прочие сведения: наименование важнейших комплектующих(деталей, узлов, пристроек, приспособлений и принадлежностей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

содержание драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.) (при отсутствии данных о содержании драгоценных металлов указывать, что в данном оборудование могут находиться драгоценное металлы, содержание которых будет определено после списания объекта, его переработки и извлечения драгметаллов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 17

**Реестр плановых назначений по доходам.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Наименование органа, осуществляющего финансирование** | **КБК** | **Код цели** | **Документ основание** | **Сумма** | **План, текущий год** | **План, 1-й год следующий за текущим** | **План, 2-ой год**  **следующий за текущим** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***В случае изменения плановых назначений указывается первоначальный план и план с учетом изменений.***

Приложение 18

**Реестр по МБТ .**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Наименование органа, осуществляющего финансирование** | **КБК** | **Код цели** | **Поступило бюджетных средств** | **Фактически израсходовано** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |